

LAMPIRAN 1

Rekapitulasi Perhitungan

No	Uraian Alat	Biaya					
		Sewa		Beli		Penjualan	
		Metode Faktor	Tanpa Metode Faktor	Metode Faktor	Tanpa Metode Faktor	Tanpa tahun	Tahun ke-
1	molen kecil	Rp12,566,400.00	Rp 8,263,713.15	Rp 21,598,500.00	Rp 16,298,228.10	Rp 850,000.00	4 - 5
2	vibrator	Rp 8,046,500.00	Rp 7,161,744.98	Rp 16,520,100.00	Rp 11,362,081.50	Rp 1,300,000.00	10
3	stamper	Rp 8,843,477.50	Rp 6,924,860.25	Rp 22,250,250.00	Rp 14,506,569.00	Rp 900,000.00	4 - 5
4	bar cutter	Rp17,720,450.00	Rp 13,446,935.41	Rp 189,805,000.00	Rp 101,528,798.70	Rp 7,000,000.00	9 - 10
5	bar bender	Rp17,340,840.00	Rp 13,160,692.57	Rp 189,805,000.00	Rp 101,619,384.60	Rp 7,000,000.00	9 - 10
6	pompa air	Rp 3,509,000.00	Rp 3,209,471.17	Rp 8,373,750.00	Rp 5,967,552.02	Rp 1,166,667.00	6 - 7
7	pompa lumpur	Rp 1,072,995.00	Rp 1,013,744.08	Rp 9,548,000.00	Rp 9,548,000.00	Rp 1,333,333.00	-
8	schafolding	Rp17,634,320.00	Rp 13,709,965.50	Rp 233,763,200.00	Rp 233,763,200.00	Rp 32,900.00	14 - 15

GAMBAR PERENCANAAN & RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

Pembangunan Gedung Sekolah Theresiana Semarang Blok C & D Mei 2006

Bagian dari Dokumen Lelang
©2006 Hak Cipta:Yayasan Bernardus-Sekolah Theresiana

Lokasi Proyek: Jl Mayjend Sutoyo 69 Semarang

Pemilik Proyek:
YAYASAN BERNARDUS – SEKOLAH THERESIANA
Jl Mayjend Sutoyo 69 Semarang – 50134,
Telp. +62 24 8447809 Fax. +62 24 8317464.

Direksi Pekerjaan:
YAYASAN BERNARDUS – SEKOLAH THERESIANA
drs. Agustinus Tri Hartono, MA., Pr.
(Ketua Panitia Pembangunan)

Perencana:
Tim Konsultan Arsitektur & Manajemen Konstruksi
Universitas Katolik Soegijapranata
Jl. Pawiyatan Luhur IV/1 Bendan Duwur Semarang - 50234
Telp. 024-8441555 (hunting) Fax. 024-8445265 ext, 250
e-mail: arc-ayub@unika.ac.id
[http : //www.unika.ac.id](http://www.unika.ac.id)
Principal Architect:
Ayub Listriadi S

Cetakan Mei 2006

Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin tertulis dari pemilik Hak Cipta

BAGIAN I

SYARAT-SYARAT UMUM

Pasal I.01. **PERATURAN UMUM**

Tata laksana dalam penyelenggaraan **Konstruksi PEMBANGUNAN GEDUNG BARU SEKOLAH THERESIANA SEMARANG BLOK C & D** dilaksanakan berdasarkan peraturan sebagai berikut:

1. Peraturan Beton Bertulang Indonesia, Tahun 1971 (PBI 1971), yang ditertibkan oleh yayasan Normalisasi Indonesia (NI-2).
2. Peraturan Umum Instalasi Listrik (PULL 1987).
3. Pedoman Plumbing Indonesia 1979, Departemem Pekerjaan Umum.
4. Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia 1961 yang ditertibkan oleh Yayasan Normalisasi Indonesia (NI-5).
5. Peraturan Pembangunan Daerah Setempat (Perda).
6. Petunjuk-petunjuk dan Peringatan-peringatan tertulis yang diberikan oleh Ketua Panitia Pembangunan/ Direksi.
7. Peraturan Baja Indonesia.
8. Peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatan Keselamatan Kerja.

Pasal I.02. **PEMBERI TUGAS & DIREKSI PEKERJAAN**

1. Pemberian Tugas dan sekaligus sebagai pemilik Bangunan adalah **YAYASAN BERNARDUS – SEKOLAH THERESIANA**, yang beralamatkan di **Jl Mayjend Sutoyo 69 Semarang – 50134**, Telp. +62 24 8447809 Fax. +62 24 8317464.
2. Direksi Pekerjaan adalah Romo **drs. Agustinus Tri Hartono, Pr., MA.**

Pasal I.03. **PERENCANA**

1. Perencana untuk pekerjaan pembangunan ini adalah **TIM KONSULTAN ARSITEKTUR & MANAJEMEN KONSTRUKSI UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**, Semarang dengan ketua **Tim Ir. Ayub Listriadi S, MSc.**
2. Perencana berkewajiban menyiapkan dokumen-dokumen teknis yang dipergunakan untuk pelaksanaan.
3. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, perencana berkewajiban pula untuk mengadakan pengawasan berkala dalam bidang-bidang yang direncanakan (arsitektur, mekanikal dan elektrikal serta struktur).
4. Perencana tidak diperkenankan mengubah ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan tanpa mendapat ijin tertulis dari Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.
5. Perencana tidak diperkenankan mengubah ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan tanpa mendapat ijin tertulis dari Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.
6. Bilamana perencana menjumpai kejanggalan-kejanggalan dalam pelaksanaan pekerjaan/menyimpang dari R.K.S dan Gambar Kerja, supaya segera membeberitahukan (membuat laporan tertulis) kepada Ketua Panitia Pembangunan/Direksi untuk mendapatkan keputusan penyelesaian/ langkah-langkah penanganan selanjutnya.

Pasal I.04. **PENGAWASAN LAPANGAN**

1. Didalam pelaksanaan, pengawasan, bimbingan dan petunjuk-petunjuk yang diperlukan demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini, serta pengendalian pekerjaan sehari-hari ditempat pekerjaan dilakukan oleh pengawasan lapangan.
2. Pengawas Lapangan adalah Tim pengawas **TIM KONSULTAN ARSITEKTUR & MANAJEMEN KONSTRUKSI UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**, Semarang dengan ketua **Tim Ir. Ayub Listriadi S, MSc.**
3. Pengawas Lapangan berhak untuk mengadakan pengujian dan pengesanan atas hasil pekerjaan Pemborong sesuai prosedur pengujian dan pengesanan.
4. Pengawasan Lapangan dalam menjalankan tugasnya tidak dibenarkan mengubah ketentuan pelaksanaan pekerjaan sebelum mendapat ijin tertulis dari Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.
5. Bilamana Pengawasan Lapangan menjumpai kejanggalan-kejanggalan / penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan-ketentuan dalam R.K.S dan gambar kerja supaya segera memberitahukan kepada Ketua Panitia

Pembangunan/Direksi untuk mendapatkan Keputusan penyelesaian / langkah-langkah penanganan selanjutnya.

6. Laporan tersebut disertai data-data fakta, juga disertai dengan usulan-usulan dan pemecahan untuk dasar pertimbangan.

Pasal I.05.

PEMBORONG/KONTRAKTOR

1. Pemborong/Kontraktor adalah pihak yang diserahi/diberi tugas untuk melaksanakan pembangunan sesuai SK Penunjukan dan SPK dari Ketua Panitia Pembangunan tentang **Pembangunan Gedung Baru Sekolah Theresiana Blok C dan D, Jalan Mayjend Sutoyo 69 Semarang.**
2. Bilamana akan memulai pekerjaan dilapangan, pihak pemborong/kontraktor wajib memberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.
3. Kepala Pelaksana (Site Manager) harus selalu berada ditempat pekerjaan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar sesuai dengan apa yang ditugaskan oleh Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.
4. Kepala Pelaksana (site manager) harus yang berpengalaman dan pembantu-pembantunya minimal dapat membaca dan memahami R.K.S dan Gambar kerja.
5. Pihak pemborong/Kontraktor juga wajib menyediakan tenaga-tenaga yang cukup jumlahnya dilapangan, baik keahlian serta ketrampilannya menjadi persyaratan.
6. Apabila menurut pertimbangan pihak pertama (Ketua Panitia Pembangunan/Direksi), Pemimpin pelaksana/tenaga ahli beserta staf-staf yang digunakan oleh pemborong/Kontraktor tidak memenuhi persyaratan, maka pihak Ketua Panitia Pembangunan/Direksi akan memberikan teguran secara tertulis kepada Pemborong/Kontraktor dan pihak Pemborong/Kontraktor segera harus mengganti dengan Tenaga ahli lain yang memenuhi persyaratan.

Pasal I.06.

TATA CARA PELELANGAN

1. Pelaksanaan Pemborongan akan dilakukan melalui pelelangan terbatas yang dilaksanakan pertama-tama dengan mengundang rekanan Pemborong/Kontraktor yang telah terdaftar dan diputuskan oleh Rapat Panitia Lelang.
2. Yang dimaksud dengan peserta lelang adalah Badan Usaha yang telah lulus seleksi yang dilakukan Panitia dan memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Diundang untuk mengikuti pelelangan pekerjaan ini
 - b. Mengambil dokumen lelang.
 - c. Mengikuti rapat pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang diselenggarakan pemberi tugas.
 - d. Melengkapi persyaratan administrasi sesuai yang dipersyaratkan pemberi tugas.

Pasal I.07.

DOKUMEN PELELANGAN

1. Dokumen pelelangan terdiri dari:
 - a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang terdiri dari:
 - Bagian I: Syarat Umum
 - Bagian II: Syarat Administrasi
 - Bagian III: Syarat Teknis
 - b. Gambar-gambar Perencanaan.
 - c. Daftar Perkiraan Volume Pekerjaan (Billing of Quantity).
 - d. Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanvoelling's) dan semua dokumen yang diperlukan dalam rangka pengajuan Penawaran.
2. Dokumen Pelelangan dapat diambil pada waktu yang ditentukan yaitu:

Hari	: Jumat
Tanggal	: 12 Mei 2006
Waktu	: s/d 12:00 WIB
Tempat	: Rektorat Sekolah Theresiana Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang
	: Telp. +62 24 8447809 Fax. +62 24 8317464.
Kontak Person	: Sdri. Susi, ST.

Pasal I.08.

R.K.S, GAMBAR-GAMBAR DAN PETUNJUK-PETUNJUK UMUM

1. Peserta lelang pemborongan harus membaca, paham dan setuju pada petunjuk-petunjuk yang tertulis pada Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini, dan tidak ada gugatan yang dipertimbangkan, apabila berlandaskan pada alasan tidak membaca, kurang paham, tidak setuju atau salah tafsir terhadap persyaratan apapun dalam petunjuk-petunjuk ini.
2. Peserta lelang harus meneliti tempat pekerjaan atas resiko dan biaya sendiri untuk mendapatkan segala keterangan tentang keadaan lapangan/lokasi, kondisi dimana pekerjaan dilaksanakan, jalan masuk dan lain-lain yang bersangkutan dalam arti seluas-luasnya, guna mengajukan penawaran.
3. Apabila ada perbedaan-perbedaan antara gambar-gambar dengan ketentuan-ketentuan didalam R K S, maka pasal-pasal dalam R K S adalah yang mengikat.
4. Yang dimaksud dengan "Gambar" adalah gambar-gambar perencanaan, gambar-gambar kerja, gambar detail, dan gambar-gambar lain yang dibuat untuk pekerjaan ini sebelum pekerjaan berlangsung.
5. Apabila pada waktu pelaksana oleh Direksi diadakan perubahan-perubahan pada penggunaan bahan, konstruksi, bagian-bagian konstruksi, ukuran, dan lain-lain, Perencana diwajibkan untuk membuat dan menyerahkan dalam rangkap satu gambar-gambar perubahan yang dikerjakan. Gambar-gambar revisi harus diserahkan sebelum Pemborong/Kontraktor mengajukan permintaan pembayaran angsuran atas pretasi pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai, dimana terdapat perubahan-perubahan gambar yang dimaksud.
6. Pengawas lapangan diharuskan menyediakan sedikitnya 1(satu) set gambar-gambar dan R.K.S ditempat pekerjaan dalam keadaan rapi dan bersih yang dapat dilihat setiap saat oleh Pemberi Tugas, Direksi, atau Petugas-petugas lainnya.
7. Atas perintah Direksi, kepada Perencana dapat dimintakan untuk membuat gambar-gambar penjelasan dan perincian atas bagian-bagian pekerjaan khusus, semuanya atas beban Perencana. Gambar-gambar tersebut yang telah dibubuhi tanda persetujuan dari Direksi, selanjutnya dianggap sebagai pelengkap dari Perencana.

Pasal I.09.

PENJELASAN PEKERJAAN (AANWIJZING)

1. Rapat pemberian penjelasan diadakan pada:

Hari	: Senin
Tanggal	: 22 Mei 2006
Waktu	: 09:00 – 15:00 WIB
Tempat	: Ruang Kelas SMP Theresiana Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang
2. Peserta pelelangan yang sudah mengambil atau mendapat dokumen pelelangan (RKS dan Gambar) diwajibkan menghadiri rapat penjelasan. Apabila yang menghadiri rapat penjelasan ini bukan penanggung jawab perusahaan, maka harus dilengkapi dengan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000.
3. Peninjauan lokasi pekerjaan
 - a. Jadwal peninjauan lokasi/lapangan ditetapkan pada saat rapat penjelasan, yaitu:

Hari	: Senin
Tanggal	: 22 Mei 2006
Waktu	: 15:00 – 16:00 WIB
 - b. Semua peserta pelelangan yang menghadiri Rapat Penjelasan diwajibkan mengikuti peninjauan lokasi/lapangan.
4. Bilamana dianggap perlu akan diadakan rapat Pemberian Penjelasan lanjutan pada waktu & tempat yang akan ditetapkan pada Rapat Pemberian Penjelasan Yang pertama.
5. Peserta lelang diharuskan untuk menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan apabila tidak hadir dalam rapat tersebut tidak diijinkan untuk mengajukan penawaran.
6. Peserta lelang hendaknya memeriksa tempat pekerjaan atas Resiko dan biaya sendiri untuk mendapatkan segala keterangan yang diperlukan mengenai keadaan lapangan, kondisi setempat dimana pekerjaan harus dilaksanakan, jalan masuk serta hal-hal lain yang bersangkutan guna pengajuan penawaran, sesuai penjelasan dari Perencana/Panitia.
7. Peserta lelang bertanggung jawab atas usaha untuk mendapatkan segala keterangan dalam menyusun harga penawarannya tidak ada gugatan yang dipertimbangkan untuk mengubah harga penawarannya bila alasan-alasan karena :
 - a. Tidak memperoleh keterangan yang sempurna
 - b. Salah mengerti terhadap persyaratan apapun
 - c. Salah memperoleh keterangan, petunjuk atau janji yang diperoleh, baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari dokumen lelang.
 - d. Salah perhitungan harga penawaran
8. Setelah Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan, para peserta lelang diharuskan sudah memahami isi dokumen lelang dan bilamana ada keraguan atau ketidak-jelasan mengenai arti dari isi dokumen lelang maka peserta lelang dapat menanyakan kepada Panitia Lelang atau peserta mengajukan keraguannya tersebut untuk mendapatkan penjelasan dalam Rapat Penjelasan Pekerjaan secara langsung.

9. Setiap penjelasan pertanyaan dari peserta lelang yang dilakukan setelah Rapat Penjelasan Pekerjaan bersifat tidak mengikat dan tidak akan dicantumkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.
10. Dari hasil Rapat pemberian penjelasan dibuatkan "Berita Acara Penjelasan Pekerjaan" (Berita Acara Aanwijzing), dimana dicantumkan segala penjelasan dan perubahan-perubahannya yang telah diputuskan dalam rapat tersebut dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen pelelangan dan dokumen pelaksanaan.
11. Ditetapkan 2 (dua) orang wakil dari peserta pelelangan sebagai penanda tangan Berita Acara penjelasan pekerjaan, yaitu:
- a. Nama Perusahaan : _____
 Alamat : _____
 No Telp/HP : _____
 Kontak Person : _____
- b. Nama Perusahaan : _____
 Alamat : _____
 No Telp/HP : _____
 Kontak Person : _____
12. Berita Acara Aanwijzing dapat di ambil oleh Pemborong/Kontraktor yang berkepentingan pada:
- Hari : **Jumat**
 Tanggal : **26 Mei 2006**
 Waktu : **11:00 – 12:00 WIB**
 Tempat : **Ruang Rektorat Sekolah Theresiana
 Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang**
 Kontak Person : **Sdri. Susi, ST.**

Pasal I .10.
DAFTAR PEKERJAAN

- Daftar volume pekerjaan (Bill of Quantity / BQ) yang diberikan tidak mengikat, tetapi hanya merupakan pedoman dalam penawaran saja. Pemborong harus tetap menghitung kembali volume dan item pekerjaan sesuai gambar bestek, RKS serta berita acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing).
- Pemborong melaksanakan pekerjaan sesuai gambar-gambar, RKS, seta ketentuanketentuan dalam Berita Acara Aanwijzing. Volume pekerjaan dalam BQ bukan merupakan dasar volume pelaksanaan.
- Harga satuan pekerjaan yang diajukan oleh Pemborong/Kontraktor, merupakan bagian yang mengikat dari Kontrak Pemborongan dan akan dipergunakan sebagai dasar dalam menghitung biaya pekerjaan tambah dan kurang, sekiranya ada instruksi perubahan (variation order IVO).
- Setiap harga satuan pekerjaan sudah termasuk harga bahan, upah perlengkapan, pengangkutan, Resiko, Pajak, biaya materai, biaya beaya umum, beaya-beaya kewajiban umum kepada pemerintah yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut (bila ada) segala beaya akibat Royalty atau hak paten dan tidak termasuk overhead, keuntungan, PPN, mobilisasi/Demobilisasi serta bagian-bagian beaya yang lain, yang secara khusus ditetapkan secara terpisah dalam perincian penawaran.
- Kesalahan perhitungan dalam perincian Penawaran, baik yang disebabkan oleh kelalaian, kesalahan arithmatis (arithmetical error) sepenuhnya menjadi tanggungjawab peserta lelang, kesalahan perhitungan bukan merupakan dasar untuk merubah Harga penawaran dalam surat penawaran, tetapi dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan mengenai kemampuan dari peserta lelang yang bersangkutan.
- Pada saat pelaksanaan pekerjaan tidak akan ada perhitungan kembali atas item pekerjaan serta volume pekerjaan yang dapat dijadikan sebagai dasar perhitungan pekerjaan tambah kurang, jadi jika terdapat pokok pekerjaan yang tidak tercantum dalam BQ atau RKS, tetapi demi kesempurnaan pekerjaan harus dilaksanakan, dan atau tidak memasukkan harga disalah satu item dalam BQ dianggap bahwa untuk item tersebut telah dihitung termasuk kedalam harga item yang lain.

Pasal I .11.
JAMINAN PENAWARAN PEKERJAAN

- Peserta Lelang wajib menyerahkan Jaminan Penawaran sebesar Rp. **30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah)** dalam bentuk uang tunai atau setoran tunai ke Rekening Panitia Lelang.
- Jaminan Penawaran sudah harus diterima Ketua Panitia Pembangunan pada waktu yang ditetapkan yaitu:
 Hari : **Selasa**
 Tanggal : **6 Juni 2006**
 Waktu : **s/d 11:00 WIB**
 Tempat : **Sekolah Theresiana Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang**

Nomor Rekening : **399.10.040.143**
 Nama Bank : **Lippobank Cabang MT Haryono Semarang**
 Nama Account : **Agustinus Tri Hartono**

3. Bagi penawar yang kalah, jaminan penawaran akan dikembalikan setelah adanya penunjukan pemenang. Bagi penawar yang menang, jaminan tersebut dikembalikan setelah jaminan pelaksanaan diterima oleh pemberi tugas.
4. Jaminan penawaran menjadi milik pemberi tugas dalam hal penawar mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran, juga apabila penawar mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang.
5. Jaminan penawaran yang harus diserahkan terdiri dari:
1 (satu) asli dan 3 Salinan. Jaminan penawaran asli diserahkan langsung kepada Panitia Lelang. Salinan Jaminan Penawaran masing-masing dimasukkan dalam bundel penawaran.
6. Masa berlakunya jaminan penawaran paling sedikit adalah 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal pemasukan penawaran dan bersedia memperpanjang apabila diperlukan.

Pasal I .12.

DOKUMEN PENAWARAN PEKERJAAN

1. Dokumen Penawaran Pekerjaan yang memuat Surat Penawaran Pekerjaan dan Lampiran-lampirannya diserahkan ke Pemimpin Proyek pada waktu yang ditetapkan yaitu:

Hari : **Selasa**
 Tanggal : **6 Juni 2006**
 Waktu : **s/d 12:00 WIB**
 Tempat : **Sekolah Theresiana Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang**

2. Dokumen Penawaran adalah terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran (Asli bermeterai Rp. 6.000,-) ditanda tangani oleh Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan dan dicap serta dicamtumkan tanggal penawaran diatas meterai tersebut. Salinan Surat Penawaran merupakan fotocopi dari format surat asli, dengan tanda tangan dan cap perusahaan asli.
 - b. RAB dan Rekapitulasi
 - c. Daftar Harga satuan bahan dan upah kerja
 - d. Daftar analisa satuan pekerjaan
 - e. Daftar harga satuan pekerjaan
 - f. Daftar peralatan yang akan digunakan dalam pekerjaan ini
 - g. Daftar Susunan Pemilikan Modal Terakhir
 - h. Daftar Susunan Pengurus Perusahaan
 - i. Copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya
 - j. Referensi Bank
 - k. Copy NPWP
 - l. Copy PKP
 - m. Copy surat jaminan penawaran (asli diserahkan pada saat lelang)
 - n. Surat pernyataan kesanggupan (bermeterai Rp. 6.000) untuk :
 - i. Sanggup mengasuransikan tenaga kerja
 - ii. Sanggup mentaati peraturan daerah setempat.
 - iii. Sanggup mengadakan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak.
 - o. Metode Pelaksanaan yang memuat antara lain:
 - i. Analisa Pekerjaan
 - ii. Analisa bahan, peralatan dan tenaga kerja pelaksana > x
 - iii. Cara pelaksanaan pekerjaan dan perincian kegiatan
 - iv. Apabila Urutan dan hubungan antar kegiatan pelaksanaan pekerjaan dibuat menggunakan teknologi mutakhir agar diuraikan secara jelas.
 - p. Surat Pernyataan tidak akan menuntut bila pelelangan batal (*berwarna GUSA*)
 - q. Jadwal Rencana Pelaksanaan (Construction Schedule), dibuat dengan menggunakan barchart dan S-curve. Dilengkapi juga jumlah tenaga kerja yang akan digunakan.
 - r. Struktur Organisasi Pelaksanaan yang dilampiri Curriculum Vitae (CV) masing-masing personil.
 - s. Struktur Organisasi Perusahaan yang dilengkapi dengan daftar tenaga ahli.
 - t. Pengalaman Perusahaan pada 5(lima) tahun terakhir. x
3. Surat Penawaran dibuat dalam rangkap **3 (Tiga)**, termasuk 1 (Satu) Eksemplar Asli, dalam format **A4**. / folio
4. Total Harga penawaran mengikat sebagai **Harga Kontrak** untuk pelaksanaan Pekerjaan
5. Surat Penawaran beserta lampiran-lampirannya harus dimasukkan kedalam satu amplop kertas warna yang tidak tembus pandang, tertutup dan dilem rapat serta dilak pada lima tempat (Contoh amplop penawaran terlampir).
6. Pada amplop penawaran tidak diperkenankan memakai tanda apapun bentuknya yang memudahkan pengenalan atau identitas. Pada sampul surat penawaran hanya dicantumkan :

**KEPADA
YTH. KETUA PANITIA PELELANGAN
PEMBANGUNAN GEDUNG BARU SEKOLAH THERESIANA SEMARANG BLOK C & D
Jalan Mayjend Sutoyo 69 Semarang – 50134**

Dan pada sudut kiri atas tertulis :

SURAT PENAWARAN PELELANGAN UNTUK PEKERJAAN

Pasal I.13.

PENYAMPAIAN BERKAS PENAWARAN

1. Surat penawaran beserta lampiran-lampirannya tersebut dalam Pasal 1.12. disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
2. Disarankan penyampaian surat penawaran dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan, apabila terpaksa diwakilkan agar disertai Surat Kuasa.
3. Surat yang menggunakan kertas kop perusahaan adalah :
 - a. Surat Penawaran
 - b. RAB dan Rekapitulasi halaman pertama
 - c. Daftar Harga Satuan Pekerjaan halaman pertama
 - d. Daftar Analisa halaman pertama
 - e. Daftar Harga Satuan Bahan dan Upah halaman pertama
 - f. Daftar Peralataan dan tenaga ahli
 - g. Daftar Referensi Pekerjaan
 - h. Surat Kesanggupan

Pasal I.14.

SURAT PENAWARAN SAH

Surat Penawaran Sah apabila memenuhi semua ketentuan sebagai berikut:

1. Penyampaian Surat Penawaran memenuhi tata cara sesuai dengan Pasal I.12. dan I.13.
2. Penyampaian Surat Penawaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan Panitia Lelang.
3. Dalam Surat Penawaran jumlah harga penawaran yang tertera dalam angka, sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf dan bila ada perbedaan maka yang dipakai adalah jumlah tertulis dalam huruf.
4. Penawaran dan salinan-salinannya dapat dibaca dengan jelas.
5. Bukan merupakan peminjaman/duplikasi atas format dan harga penawaran rekanan Pemborong/Kontraktor lain yang ikut menawar juga.

Pasal I .15.

RINCIAN PENAWARAN DAN HARGA SATUAN

1. Penawar harus membuat perincian penawarannya untuk setiap bagian pekerjaan dalam daftar uraian pekerjaan sesuai dengan urutan yang merujuk pada Daftar Perkiraan Volume Pekerjaan (Billing of Quantity) dan kemudian memindahkan jumlah bagian pekerjaan tersebut ke Rekapitulasi Penawaran
2. Sifat Penawaran dan Kontrak Pekerjaan adalah "Lumpsum ", dengan Nilai "Fixed Cost" (Harga Tetap) sehingga apabila penawar tidak memberi harga pada salah satu pos pekerjaan, maka dianggap bahwa bagian tersebut sudah termasuk dalam harga pos pekerjaan yang lain dengan konsekwensi bahwa Kontraktor harus tetap melaksanakan pos pekerjaan tersebut tanpa biaya tambahan apapun.
3. Bila terdapat pos pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar uraian pekerjaan yang disebabkan oleh pemberi tugas maka penawar harus menganggap bahwa pos pekerjaan tersebut sudah termasuk pada pos pekerjaan lain dan agar diuraikan secara jelas dalam analisa harga satuan pekerjaan yang dimaksud.
4. Volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Pekerjaan (Item Of Work) adalah mengikat harga dalam mengajukan penawaran dan mengukur prosentase kemajuan pekerjaan selama pelaksanaan kosntruksi, sedangkan pelaksanaan pekerjaan tetap sesuai dengan gambar, RKS dan Risalah Penjelasan Pekerjaan (Aanvoelling's Bestek).
5. Dalam penawarannya, penawar harus mengajukan merk/jenis/type barang dan bahan bangunan yang akan digunakan pada pekerjaan ini lengkap dengan spesifikasi yang jelas Merk/jenis/type asal barang tersebut bersifat mengikat dalam pelaksanaan.

6. Harga penawaran harus dicantumkan dalam formulir Surat penawaran dalam Rupiah dari jumlah dibulatkan kebawah dalam Ribuan.
 7. Harga penawaran bersifat lumpsum (kontrak borongan) meliputi nilai semua pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi gambar dan semua isi dokumen lelang, dan tidak boleh ada anggapan bahwa pokok pekerjaan yang ada dalam dokumen lelang yang tidak tercantum dalam perincian Pekerjaan tidak merupakan bagian dari Kontrak.
 8. Harga penawaran dan segala biaya dan harga lain-lain yang dicantumkan adalah tetap tidak berubah karena pengaruh kenaikan harga yang terjadi.
 9. Harga penawaran harus sudah termasuk biaya pemeriksaan dan pengujian dan biaya ijin lainnya yang pengurusannya dilakukan oleh Kontraktor yang menang serta pajak-pajak yang harus dibayar menurut ketentuan yang berlaku.
 10. Harga penawaran tersebut tidak akan ada perhitungan kembali atas jumlah satuan maupun terhadap fluktuasi besarnya upah dan harga.
- c. Lampiran-lampiran harga satuan, daftar harga bahan dan upah serta analisa harga satuan dari jenis-jenis pekerjaan tersebut akan digunakan pula untuk perhitungan pekerjaan tambah/kurang, sesuai ketentuan yang akan disepakati bersama antara Pemborong/Kontraktor Pemenang dan Ketua Panitia Pembangunan.

Pasal 1.16.

PEMBUKAAN PENAWARAN

1. Pembukaan sampul disaksikan oleh Panitia, Perencana, Pengawas dan calon Pemborong/Kontraktor dan dilaksanakan pada:
 - Hari : **Jumat**
 - Tanggal : **6 Juni 2006**
 - Waktu : **12:00 – 13:00 WIB**
 - Tempat : **Sekolah Theresiana Jl. Mayjend Sutoyo 69 Semarang**
2. Atas pembukaan sampul dan penetapan sah/ tidaknya surat penawaran, harga-harga penawaran dan lain-lain peristiwa pada penyeleggaraan pelelangan dibuat Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran.
3. Keputusan sah / tidaknya suatu penawaran berada ditangan Panitia Lelang dan tidak dapat diganggu gugat.
4. Penetapan pemenang dilakukan oleh Pemberi Tugas atas saran para Konsultan berdasarkan hal-hal tersebut dibawah ini :
 - a. Penawaran memenuhi syarat-syarat Administratif dan dinyatakan sah,
 - b. Penawar secara teknis dapat dipertanggung jawabkan,
 - c. Penunjukan Kontraktor tidak terikat pada penawar yang terendah,
 - d. Bilamana dirasa perlu, penawaran yang sah dan memenuhi syarat akan diklarifikasi dan/atau dinegosiasi oleh Panitia Lelang
5. Keputusan rekanan yang akan dinegosiasi dan/atau yang ditetapkan sebagai pemenang sepenuhnya ada pada pihak **PEMILIK/PEMBERI TUGAS** dan tidak dapat diganggu gugat.
6. Panitia Pelelang membuat laporan kepada Pemberi Tugas untuk mengambil keputusan mengenai penetapan Calon Pemenang. Laporan tersebut disertai usulan serta penjelasan tambahan dan keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
7. Keputusan diterima Penawaran Harga Pekerjaan akan diberitahukan secara resmi melalui surat.
8. Atas segala keputusan yang diambil oleh Pemberi Tugas, calon Rekanan/Rekanan Kontraktor tidak dapat mengajukan sanggahan.

Pasal 1.17.

SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN (KONTRAK)

1. Kontrak Pemborongan Proyek menggunakan kontrak Lumpsum Price.
2. Surat Perjanjian Pemborong (Kontrak) dibuat rangkap 3 (Tiga) atas biaya Pemborong.
3. Surat Perjanjian Pemborong (Kontrak) seluruhnya dibubuhi meterai Rp.6.000,- atas Biaya Pemborong.
4. Konsep kontrak dibuat oleh Pemberi Tugas bersama Pemborong sedangkan lampiran dan penggandaan seluruh kontrak disiapkan oleh Pemborong antara lain :
 - a. Bestek dan Voorwaarden / RKS yang disahkan.
 - b. Berita Acara pemeriksaan gambar, RKS, RAB, Notulen Aanwijzing dan BA Klarifikasi Negosiasi.
 - c. S P K (Gunning)
 - d. Surat Penawaran beserta lampiran-lamplirannya
 - e. Foto copy Jaminan Pelaksanaan (Asli diserahkan ke Pemberi Tugas)
 - f. Gambar Pelaksanaan, 10 (sepuluh) buku kontrak gambar lengkap selebihnya gambar yang diperlukan saja.

Pasal 1.18.
KETETAPAN UKURAN DAN PERUBAHAN-PERUBAHAN

Pemborong/Kontraktor bertanggung jawab dalam menepati semua ketentuan semua yang tercantum dalam RKS dan gambar-gambar serta perubahan-perubahan hasil keputusan dalam berita acara penjelasan tambahan atau lelang meeting.

Pemborong/Kontraktor wajib memeriksa kebenaran dari ukuran-ukuran keseluruhan /bagian-bagiannya segera memberitahu Direksi tentang setiap perbedaan yang ditemukan dalam RKS dan gambar-gambar maupun dalam pelaksanaan. Pemborong/Kontraktor di ijinakan membetulkan kesalahan-kesalahan gambar-gambar maupun dalam pelaksanaan.

Pengambilan ukuran-ukuran yang keliru dalam pelaksanaan. Di dalam hal apapun menjadi tanggung jawab Pemborong/Kontraktor. Oleh karena itu sebelumnya diwajibkan mengadakan pemeriksaan menyeluruh terhadap semua gambar-gambar yang ada.

Jika dalam pelaksanaan diadakan perubahan-perubahan maka perubahan tersebut harus dibuat oleh perencana berupa gambar revisi. Gambar revisi tersebut harus sepengetahuan dan disetujui oleh Ketua Panitia Pembangunan/Direksi.

Pasal I.19.
PENJAGAAN

Pemborong/Kontraktor diwajibkan mengadakan penjagaan yang baik demi keamanan terus menerus selama berlangsungnya pekerjaan pembangunan seluruh daerah pembangunan yaitu yang meliputi bangunan yang diselenggarakan, kantor Direksi, los kerja, gudang bahan dan lain-lainnya.

Untuk mendatangkan bahan ketempat pekerjaan Pemborong/Kontraktor, jika terjadi jalan masuk yang dilalui kendaraan proyek menjadi rusak, Pemborong/Kontraktor wajib memperbaiki kembali seperti semula. Pemborong wajib mengadakan pagar pengaman, setinggi minimal 210 cm dari bahan seng yang masih baik dan rangka kayu yang cukup kuat sekeliling proyek.

Pasal I.20.
PENERANGAN DAN AIR KERJA

Sumber penerangan harus disediakan sendiri oleh Pemborong/Kontraktor.
Air kerja disediakan sendiri oleh Pemborong/Kontraktor.

Pasal I.21.
KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN

Selama berlangsungnya pembangunan keadaan halaman, dan bagian dalam bangunan yang dikerjakan harus tetap bersih dan tertib.

Hal-hal yang tidak diperkenankan, yaitu:

- a. Buruh menginap ditempat pekerjaan kecuali dengan ijin Pemberi Tugas dalam jumlah terbatas.
- b. Memasak ditempat pekerjaan, kecuali dengan ijin Pemberi Tugas dalam jumlah terbatas.

Pasal I.22.
KECELAKAAN DAN PETI PEMBALUT

Jika terjadi kecelakaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini maka Pemborong/Kontraktor diwajibkan mengambil segala tindakan guna kepentingan dari si korban.

Pemborong/Kontraktor diwajibkan memenuhi peraturan-peraturan hukum mengenai perawatan dan tunjangan dari si korban/keluarga.

Pemborong/Kontraktor bertanggung jawab atas kecelakaan yang ditimbulkan yang menimpa baik para karyawan dari Pemborong/Kontraktor sendiri maupun orang lain yang berada di lapangan pembangunan dan sekitarnya.

Peti pembalut dengan isinya yang selalu lengkap berada ditempat pekerjaan.

Pasal I.23
PENGUNAAN BAHAN BANGUNAN

1. Semua bahan-bahan bangunan untuk pekerjaan ini sebelum digunakan harus mendapat persetujuan Perencana/Pengawas.
2. Semua bahan bangunan yang telah dinyatakan oleh Perencana/Pengawas tidak dapat dipakai harus segera disingkirkan jauh dari tempat pekerjaan selama-lamanya dalam 24 (dua puluh empat) jam dan hal ini menjadi tanggung jawab Pemborong/Kontraktor.
3. Bilamana Pemborong/Kontraktor melanjutkan pekerjaan dengan bahan-bahan bangunan yang telah ditolak, maka direksi berhak menyuruh membongkar dan harus diganti dengan bahan-bahan yang memenuhi syarat atas tanggungan Pemborong/Kontraktor.
4. Bilamana Perencana/Pengawas sangsi akan mutu/kualitas bahan bangunan yang digunakan, Perencana/Pengawas berhak meminta diperiksa ke laboratorium bahan bangunan yang akan ditentukan kemudian atas biaya Pemborong/Kontraktor.

Pasal I.24.
KENAIKAN HARGA (FORCE MAJEURE)

1. Semua kenaikan harga yang bersifat biasa Pemborong/Kontraktor tidak dapat mengajukan klaim kepada Pemberi Tugas.
2. Semua kerugian akibat Force Majeure berupa bencana alam antara lain: gempa bumi, angin topan, huru-harab, pemberontakan perang dan lain-lainnya, serta kejadian lain yang dapat dibenarkan sebagai Force Majeure oleh pemerintah bukan menjadi tanggung jawab Pemborong/Kontraktor.
3. Apabila terjadi Force Majeure pihak Pemborong/Kontraktor harus memberitahukan kepada Ketua Panitia Pembangunan / Direksi secara tertulis paling lambat sehari setelah kejadian tersebut demikian pula setelah Force Majeure berakhir.

Pasal I.25.
TEMPAT PENGADILAN

1. Bilamana terjadi perselisihan mengenai hal-hal pembangunan, maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
2. Bilamana dengan cara musyawarah belum juga diperoleh kata sepakat, maka persoalan tersebut akan diselesaikan oleh Panitia Arbitrage yang lainnya berlaku dalam dunia pembangunan.
3. Jika hal inipun tidak mendapatkan hasil, maka penyelesaian akhir terletak pada keputusan Pengadilan. Dalam hal ini kedua belah pihak memilih domisili yang tetap dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri Semarang atau kedua belah pihak terikat oleh keputusan tersebut.

BAGIAN II
SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI

PASAI II.01.
SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

Pekerjaan harus dilaksanakan menurut

1. RKS, RAB dan gambar-gambar pelaksanaan untuk keperluan ini.
2. RKS dan segala perubahan-perubahannya yang tercantum dalam Berita Acara Aanwijzing.
3. Petunjuk-petunjuk dari Direksi Lapangan.

PASAI II.02.
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Selambat-lambatnya dalam waktu empat hari kerja terhitung dari tanggal Surat Perintah Kerja SPK (Gunning) yang diterbitkan oleh Pemberi Tugas, Pemborong harus segera mengurus Jaminan Pelaksanaan dan menyusun Jadwal Kerja Pelaksanaan untuk mendapat persetujuan dari direksi lapangan.
2. Sambil menunggu jadwal kerja pelaksanaan pekerjaan disetujui direksi lapangan, pemborong harus mempersiapkan Dokumen Kontrak.
3. Selambat-lambatnya 4 (empat) hari setelah tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja, Pemborong harus mulai mengadakan pekerjaan persiapan di lapangan.
4. Pemborong wajib memberitahukan kepada Pemberi tugas melalui Direksi lapangan, bila akan memulai pekerjaan, secara tertulis.

Pasal II.03.
PENETAPAN UKURAN-UKURAN DAN PERUBAHAN-PERUBAHAN

1. Pemborong harus bertanggung jawab atas ketepatan ukuran-ukuran yang tercantum dalam gambar dan perubahan-perubahannya.
2. Pemborong berkewajiban mencocokkan ukuran satu sama lain dan apabila ada perbedaan ukuran dalam gambar dan RKS segera dilaporkan kepada direksi Lapangan.
3. Bilamana terdapat selisih atau perbedaan ukuran dalam gambar dan RKS, maka petunjuk tertulis Direksi Lapangan yang dijadikan pedoman.
4. Bilamana dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat perubahan-perubahan, maka Pemborong tidak berhak minta ongkos kerugian, kecuali bilamana pihak Pemborong dapat membuktikan bahwa dengan adanya perubahan-perubahan tersebut Pemborong menderita kerugian.
5. Bilamana dalam pelaksanaan pekerjaan diadakan perubahan-perubahan, maka Perencana harus membuat gambar perubahannya, kesemuanya atas biaya Perencana, gambar perubahan tersebut harus disetujui oleh direksi Lapangan secara tertulis.
6. Didalam melaksanakan pekerjaan Pemborong tidak boleh menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang termuat dalam RKS dan ukuran-ukuran gambar kecuali sejlin dan sepengetahuan Direksi lapangan secara tertulis.

Pasal II.04.
PENGGUNAAN BAHAN BANGUNAN

1. Semua bahan-bahan untuk pekerjaan ini sebelum digunakan harus mendapat persetujuan dari Direksi Lapangan.
2. Semua bahan-bahan bangunan yang telah dinyatakan oleh direksi lapangan tidak dapat dipakai (afkeur) harus segera disingkirkan keluar lapangan maksimal 2x24 jam, semua resiko menjadi tanggung jawab Pemborong.
3. Bilamana Pemborong melanjutkan pekerjaan dengan bahan-bahan bangunan yang telah ditolak, maka Direksi Lapangan berhak memerintahkan membongkar dengan perintah tertulis dan harus diganti dengan bahan-bahan bangunan baru yang telah memenuhi syarat atas resiko/tanggung jawab Pemborong.
4. Bilamana Direksi lapangan meragukan akan mutu (kualitas) bahan bangunan yang akan digunakan, Direksi Lapangan berhak minta kepada pihak Pemborong untuk memeriksakan bahan-bahan bangunan tersebut di Laboratorium Bahan-bahan Bangunan independent yang akan ditentukan kemudian, atas biaya Pemborong.

**Pasal II.05.
KENAIKAN HARGA**

1. Semua kenaikan harga akibat kebijaksanaan Pemerintah Republik Indonesia di bidang moneter yang bersifat Nasional, Pemborong dapat mengajukan klaim sesuai dengan Keputusan Pemerintah dan Pedoman resmi dari Pemerintah Republik Indonesia.
2. Semua kenaikan harga yang bersifat biasa, Pemborong tidak dapat mengajukan klaim.

**Pasal II.06.
PENGAWASAN**

1. Pengawasan sehari-hari di lapangan dilakukan oleh Direksi Lapangan yang bertanggung jawab kepada pemberi tugas.
2. Pada setiap saat Tim Pengawas maupun petugas petugasnya harus dapat dengan mudah mengawasi, memeriksa dan menguji setiap bagian pekerjaan, bahan, pengolahan, maupun sumber-sumbernya.
3. Bagian-bagian yang telah dilaksanakan tetapi belum mendapat ijin dari Tim Pengawas adalah menjadi Tanggung jawab Pemborong/Kontraktor. Pekerjaan tersebut jika diperlukan harus segera dibuka sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Apabila ada bagian pekerjaan yang telah selesai dan harus diperiksa, maka pemborong mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada Direksi Lapangan.
5. Apabila pemborong tidak memberitahukan mengenai pekerjaan yang telah selesai dan melanjutkan pekerjaan, maka Direksi Lapangan berhak untuk memeriksa pekerjaan yang menghalangi pemeriksaan. Ongkos-ongkos pembongkaran dan pembuatan kembali karena kelalaian ini menjadi beban Pemborong.
6. Jika diperlukan pengawasan oleh Tim pengawas karena bekerja lembur, maka segala biaya untuk menjadi beban Pemborong/Kontraktor.

**Pasal II.07.
PELAKSANA PEMBORONG**

1. Bilamana akan memulai pekerjaan di lapangan, pihak Pemborong supaya memberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Tugas dan Direksi Lapangan. Hal-hal yang diberitahukan adalah:
 - a. Susunan Organisasi Pelaksanaan pekerjaan,
 - b. Nama-nama personil, keahliannya, jabatannya, tugas dan tanggung jawabnya di lapangan.
2. Personalia di lapangan harus mendapat persetujuan dari Pemberi Tugas. Pemberi tugas berhak menolak personil Pemborong apabila dapat dibuktikan oleh Pemberi Tugas bahwa reputasi orang yang bersangkutan jelek atau tercela. Keahlian masing-masing personil Pemborong harus dapat diberikan apabila diminta oleh Pemberi Tugas.
3. Pemborong supaya menempatkan Tim pelaksana ahli yang selalu berada di lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang ahli (site manager) yang diberi kuasa oleh Direktur Pemborong untuk bertindak atas namanya.
4. Kepada Pelaksana yang diberi kuasa penuh harus selalu berada ditempat pekerjaan selama proses pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah ditugaskan oleh Direksi.
5. Kepala Pelaksana harus seorang berpengalaman serta bertindak mewakili Perusahaan Pemborong/Kontraktor dilapangan untuk menerima segala instruksi dari Pemberi Tugas dan dapat memberikan keputusan-keputusan teknis dan bertanggung jawab penuh dilapangan.
6. Semua keputusan dan tindakan Kepala Pelaksana oleh Pemberi Tugas dianggap sebagai keputusan dan tindakan Perusahaan Pemborong/Kontraktor.
7. Apabila setelah pekerjaan berlangsung, Pemberi Tugas menilai bahwa pelaksana Pemborong atau petugas-petugas lainnya tidak cukup cakap atau mempunyai reputasi yang jelek (pemabuk, sering membuat onar, mesum, dll semacamnya), maka Pemberi Tugas berhak memerintahkan kepada Pemborong untuk mengganti pelaksana tersebut atau petugas-petugas lain yang dimaksud dan dalam waktu singkat harus dapat menunjuk pelaksana atau petugas yang menjadi penggantinya.
8. Tempat tinggal dan nomor Telepon atau handphone Pemborong dan Kepala Pelaksana harus diberitahukan dengan jelas kepada Pemberi Tugas. Satu sama lain untuk menjaga kemungkinan diperlukan hubungan di luar waktu kerja.
9. Tim pelaksana harus bersikap aktif dan responsif atas segala permasalahan yang terjadi di lapangan dan mau bekerja dengan baik dengan direksi maupun instansi terkait dalam proyek.

Pasal II.08.
RENCANA KERJA (TIME SCHEDULE)

1. Pemborong harus membuat Rencana Kerja Pelaksanaan yang disetujui oleh Direksi Lapangan selambat-lambatnya satu minggu setelah S.P.K diterbitkan termasuk metode pelaksanaan, struktur organisasi serta daftar nama personil yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pekerjaan ini dan semua ini ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan / Penanggung Jawab, selanjutnya dipresentasikan dihadapan Direksi Pekerjaan dan Direksi Lapangan.
2. Pemborong diwajibkan melaksanakan Pekerjaan menurut Rencana kerja yang telah disepakati.
3. Bila Progres pelaksanaan pekerjaan Pemborong dibawah kurva S yang disepakati, maka direksi lapangan berhak memberi teguran kepada Pemborong agar memperhatikan jadwal rencana kerjanya. Bila perlu direksi lapangan mengadakan rapat evaluasi mengenai penyebab keterlambatan pelaksanaan.

Pasal II.09.
LAPORAN HARIAN, MINGGUAN, BULANAN

1. Laporan Harian dan Laporan Mingguan dibuat oleh Pemborong dan dimintakan persetujuan kepada Direksi Lapangan.
2. Direksi Lapangan tiap bulan diwajibkan mengirimkan laporan kepada Pemberi Tugas mengenai prestasi pekerjaan. Laporan bulanan dibuat oleh Direksi Lapangan.
3. Penilaian prosentase kerja atas dasar pekerjaan yang sudah dikerjakan, tidak termasuk adanya bahan-bahan di tempat pekerjaan dan tidak atas dasar besarnya pengeluaran uang oleh pemborong.
4. Format blanko harian dapat berkonsultasi dengan Direksi Lapangan.
5. Isi Laporan Harian antara lain : pekerjaan yang dikerjakan pada hari tersebut, stok material harian dan penggunaan hariannya, jumlah tenaga kerja, permasalahan harian, kondisi cuaca.
6. Isi Laporan mingguan antara lain: Progres pekerjaan kumulatif selama seminggu berjalan, grafik progres pekerjaan dari awal pelaksanaan s.d. proses terakhir yang berjalan, laporan Rekapitulasi stok bahan mingguan dan pemakaian bahan mingguan, Rekapitulasi jumlah tenaga kerja dalam seminggu, cuaca dalam seminggu dan permasalahan-permasalahan.
7. Isi Laporan Bulanan antara lain: Progres kumulatif prestasi dalam sebulan, rekapitulasi stock bahan dan pemakaian bahan bulanan, Rata-rata jumlah tenaga per hari dalam waktu sebulan, permasalahan dan pembahasan serta pemecahan masalah, laporan kegiatan pekerjaan selama sebulan, rencana kerja pada bulan berikutnya.
8. Penggandaan Laporan adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Harian dibuat 3 eksemplar, 1 eksp. untuk Pemberi Tugas, 1 eksp untuk Direksi Lapangan, dan 1 eksp. untuk arsip pemborong.
 - b. Laporan Mingguan dibuat 3 eksemplar, 1 eksp. untuk Pemberi Tugas, 1 eksp untuk Direksi Lapangan, dan 1 eksp. untuk arsip pemborong.
 - c. Laporan Bulanan dibuat 3 eksemplar, 1 eksp. untuk Pemberi Tugas, 1 eksp untuk Direksi Lapangan, dan 1 eksp. untuk arsip pemborong.

Pasal II.10.
SITE MEETING (RAPAT LAPANGAN)

1. Direksi lapangan mengadakan rapat lapangan (Site meeting) minimal sekali setiap minggu.
2. Pokok pembicaraan dalam rapat ini antara lain :
 - a. Melaporkan tingkat kemajuan pekerjaan dan laporan umum mengenai pekerjaan.
 - b. Memusyawarahkan pekerjaan yang sedang dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan.
 - c. Membuat program kerja untuk item pekerjaan mendatang (satu minggu mendatang) dengan menyesuaikan jadwal waktu keseluruhan.
 - d. Koordinasi pekerjaan.
3. Direksi lapangan akan membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh kedua unsur yang terdiri dari Pemborong dan direksi lapangan, diantaranya :
 - a. Daftar hadir pada rapat (Site meeting) yang lalu.
 - b. Pengesahan hasil rapat (Site meeting) yang lalu.
 - c. Perihal yang timbul akibat rapat (Site meeting) yang lalu.
 - d. Posisi prestasi fisik dihubungkan dengan program jadwal waktu dan network diagram.
 - e. Peralatan dan bahan bangunan dihubungkan dengan skema pengadaan bahan.
 - f. Bagaimana cara pemborong menanggulangi hambatan hambatan dilapangan serta instruksi instruksi minggu yang lalu.

- g. Pekerjaan tambah/kurang bila ada.
 - h. Informasi yang diperlukan oleh ketiga pihak.
 - i. Instruksi baru dari Direksi Lapangan maupun petunjuk-petunjuk dan hal lain untuk minggu yang akan datang.
4. Risalah ini setiap minggu dikirim langsung kepada pemberi tugas. Secara berkala setiap akhir bulan atau setiap waktu bila dianggap perlu oleh Pemberi Tugas akan diadakan rapat pleno koordinasi, yang dipimpin oleh Pemberi Tugas dan dihadiri oleh semua pihak dan segala masalah akan dibahas dalam musyawarah ini.

**Pasal II.11.
DOKUMENTASI**

1. Sebelum pekerjaan dimulai keadaan lapangan atau tempat pekerjaan masih 0%, pemborong wajib memotret yang dianggap penting dengan ukuran 9 x 14 cm sebanyak 2 (Dua) set.
2. Setiap permintaan pembayaran Termijn (angsuran) dan penyerahan harus diadakan pemotretan yang menunjukkan prestasi pekerjaan (satu titik yang tepat) masing-masing menurut pengajuan termijn dengan ukuran 9x14cm sebanyak 2 (Dua) set.
3. Secara rutin setiap akhir minggu Pemborong wajib memotret bagian tertentu, minimal 4 titik, pada titik dan arah yang sama atas obyek terbaik yang dapat menunjukkan proses kemajuan pekerjaan secara visual.
4. Pemborong wajib mendokumentasi proses pekerjaan yang penting dan yang menimbulkan permasalahan yang dapat mendukung laporan permasalahan. Pemotretan tersebut bersifat rutin sesuai urutan pekerjaan atau insidental pada bagian pekerjaan yang menimbulkan permasalahan.
5. Foto-foto harus berwarna dan softcopy-nya harus diserahkan kepada Pemberi tugas.
6. Jenis Kamera yang digunakan adalah kamera jenis profesional yang baik.
7. R.K.S dan gambar kerja tetap menjadi milik Pemborong/Kontraktor.

**Pasal II.12.
IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN DAN PERIJINAN LAINNYA**

1. Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan menjadi tanggung jawab pemilik Proyek.
2. Pengurusan dan biaya perijinan yang lain (Ijin pemakaian jalan, jembatan dll) menjadi kewajiban dan tanggung jawab Pemborong.

**Pasal II.13.
ASURANSI**

1. Pemborong wajib mengasuransikan secara penuh dengan biaya sendiri untuk melindungi Proses pekerjaannya termasuk karyawan/tenaga kerjanya terhadap kecelakaan, kematian dan kerugian-kerugian yang timbul dari awal pelaksanaan pekerjaan sampai selesai.
2. Jenis Asuransi yang wajib dilaksanakan oleh pemborong adalah:
 - a. Construction All Risk (CAR), Jenis asuransi yang menjamin kerugian yang timbul pada saat kegiatan pelaksanaan pekerjaan. Penentuan perusahaan Asuransi harus mendapat persetujuan dari Direksi Pemberi Tugas.
 - b. Asuransi tenaga kerja (ASTEK), dilaksanakan sesuai Kepmenaker. No. Kep. 425/MEN/84, tanggal 13 Desember 1984. *TPK HAS ASTEK (MISA DITAMUNG)*
 - c. Asuransi kecelakaan pekerjaan, pertanggungungan untuk:

Pemberi tugas	=	2 orang	}	100 ja.
Direksi Lapangan	=	2 orang		
Konsultan Perencana	=	3 orang		

 Nama-nama yang bersangkutan akan ditentukan kemudian.
3. Obyek pertanggungungan seluruh pekerjaan yang dimulai dari persiapan pekerjaan, pekerjaan utama dan pekerjaan pelengkap.
4. Jangka waktu pertanggungungan: pemborong wajib mengasuransikan pekerjaan pembangunan selama pekerjaan berlangsung sampai penyerahan kedua.
5. Kewajiban pemborong:
 - a. Pemborong wajib menyerahkan polih asuransi dan bukti penyerahan premi kepada pemberi tugas dan pemberi tugas berhak menerima atau menolak perusahaan asuransi, polih atau hal-hal lain yang menurut pemberi tugas kurang memenuhi syarat. Penyerahan polih asuransi selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah pemborong menerima SPK.

- b. Semua polih Asuransi harus mencantumkan bahwa asuransi tersebut tidak akan dicabut, dikurangi, dibatasi atau diubah tanpa persetujuan pemberi tugas. Apabila asuransi tersebut dibatalkan, dikurangi, dibatasi atau diubah, Pemeorong wajib mengganti dengan asuransi yang sama nilainya selambat-lambatnya 30 Hari kalender setelah penandatangan kontrak.

Pasal II.14.
JAMINAN PELAKSANAAN

*Sp. 1. Uraian, Atk. Kippo. Bil. Nae r.
Performance bond → Deposit*

Pemborong/Kontraktor pemenang lelang wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai Kontrak.

Jaminan Pelaksanaan adalah berupa Uang Tunai yang akan disimpan oleh Ketua Panitia Pembangunan/Direksi Pekerjaan di bank tertentu, dengan mengembalikan bunganya kepada Pemborong/Kontraktor pemenang lelang selama uang tersebut dijamin.

Surat Perintah Kerja Pemborong/Kontraktor baru dapat diberikan setelah Jaminan Pelaksanaan diterima oleh Ketua Panitia Pembangunan/Direksi Pekerjaan.

Jaminan Pelaksanaan dapat dikembalikan bilamana bobot prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus prosen) sesuai kontrak dan pekerjaan sudah diserahkan pertama kalinya dan diterima baik oleh Pemberi Tugas (disertai Berita Acara Penyerahan ke I).

Pemborong harus memperpanjang Jaminan pelaksanaan bila pemberi tugas menyetujui perpanjangan waktu.

Jaminan pelaksanaan menjadi milik pemberi tugas dalam hal: *Uraian : Surety bond → 5 %*

- i. Pemborong dalam waktu yang ditetapkan tidak segera memulai pelaksanaan pekerjaan.
- ii. Pemborong mengundurkan diri setelah penandatanganan kontrak.

Pasal II.15.
TAHAPAN PEMBAYARAN

Sistem pembayaran akan dilaksanakan dan diatur berdasarkan prestasi bobot pekerjaan yang telah diselesaikan. Dalam hal ini akan dilakukan pengecekan bersama-sama Pemberi Tugas dan Pengawas sebagian berikut:

- a. ANGSURAN I (PERTAMA)
Dibayar 20 % bila pekerjaan sudah selesai 30 %.
 - b. ANGSURAN II (KEDUA)
Dibayar 20 % bilamana pekerjaan sudah selesai 50 %.
 - c. ANGSURAN III (KETIGA)
Dibayar 20 % bilamana pekerjaan sudah selesai 70 %.
 - d. ANGSURAN III (KETIGA)
Dibayar 20 % bilamana pekerjaan sudah selesai 90 %.
 - e. ANGSURAN IV (KEEMPAT)
Dibayar 15 % bilamana pekerjaan sudah selesai 100 % dan seluruh pekerjaan sudah diserahkan untuk pertama kalinya.
 - f. ANGSURAN V (KELIMA)
Dibayar 5% bila batas waktu pemeliharaan telah berakhir dan sudah diserahkan untuk kedua kalinya.
- Presentasi pekerjaan adalah berdasarkan jumlah volume pekerjaan yang telah diselesaikan dan tidak termasuk jumlah harga bahan yang telah didatangkan kelokasi.

Pasal II.16.
CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

Apabila progress fisik yang dilaksanakan telah mencapai prosentase yang ditetapkan dalam kontrak dan addendum perubahannya, maka pemborong dapat mengajukan permohonan pembayaran.

Pengajuan pembayaran disusun sebagai berikut:

- a. Surat permintaan pembayaran rangkap 3 (tiga), 1 (satu) asli, 2 (dua) salinan.
- b. Kuitansi penagihan dibuat rangkap 3 (tiga), 1 (satu) asli, 2 (dua) salinan.
- c. Berita acara pembayaran dibuat rangkap 3 (tiga), 1 (satu) asli, 2 (dua) salinan
- d. Berita acara kemajuan pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan yang dilampiri Laporan Bobot Prestasi kemajuan Pekerjaan, dibuat rangkap 3 (tiga), 1 (satu) asli, 2 (dua) salinan.
- e. Foto dokumentasi pekerjaan yang menunjukkan gambaran penyelesaian pekerjaan dari prosentase posisi termijn sebelumnya hingga posisi termijn terakhir yang dimintakan pembayaran.

- f. Faktur pajak.

**Pasal II.17.
PENUNDAAN PEMBAYARAN**

1. Pembayaran angsuran akan ditangguhkan bilamana:
 - a. Terdapat kesalahan dalam pelaksanaan, hasil yang kurang memuaskan, kerusakan-kerusakan yang tidak/belum diperbaiki.
 - b. Belum memenuhi ketentuan administrasi, seperti Laporan Kemajuan Prestasi Pekerjaan
 - c. Pemborong/Kontraktor tidak beritikad untuk mengembangkan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait.
2. Bilamana hal-hal tersebut diatas sudah diselesaikan, maka pembayaran angsuran dapat dilakukan.

**Pasal II.18.
PAJAK-PAJAK, BEA-BEA DAN ONGKOS-ONGKOS**

1. Semua pajak yang berlaku menjadi tanggung jawab Pemborong.
2. Pajak Pertambahan Nilai PPN 10 % telah diperhitungkan di dalam penawaran harga
3. Bea materai berupa materai Rp. 6.000,- untuk setiap buku kontrak ditanggung pemborong.
4. Ongkos-ongkos pembuatan dokumen kontrak sebanyak 3 (Tiga) set ditanggung oleh pemborong.

**Pasal II.19.
SANKSI / DENDA**

1. Bilamana batas waktu penyerahan pekerjaan yang pertama kalinya dilampaui (tidak terpenuhi), maka Pemborong dikenakan denda / diwajibkan membayar denda 1 %o (satu perseribu) tiap hari keterlambatan, maksimal 10% dari nilai kontrak.
2. Setiap kelalaian dalam menepati peraturan-peraturan dalam R.K.S, maka Pemborong/Kontraktor akan diberi teguran-teguran dan perintah-perintah baik lisan maupun tertulis,
3. Terhadap segala kelalaian mengenai peraturan atau tugas, maka untuk setiap kali kelalaian Pemborong dikenakan denda kelalaian sebesar 1 %o (satu perseribu) dari harga borongan dengan ketentuan bahwa Pemborong tetap dikenakan denda berupa penggantian barang ataupun volume yang kurang memenuhi syarat-syarat teknis.
4. Bilamana ada perintah untuk mengerjakan pekerjaan tambahan dan tidak disebutkan jangka waktu pelaksanaannya, maka jangka waktu pelaksanaan tidak akan diperpanjang.
5. Bilamana kelalaian tetap saja dilakukan, setelah Pemborong/Kontraktor diberi peringatan tertulis maupun lisan oleh Direksi Lapangan untuk kedua kalinya dan tidak dipatuhi, maka kepadanya akan diberikan peringatan ketiga dan seterusnya, yang diikuti dengan Denda Kelalaian sebesar 2%o (dua perseribu) untuk setiap peringatan dengan jarak waktu minimal antara satu peringatan dengan peringatan lainnya adalah 2 x 24 jam.
6. Kejadian-kejadian ini dicatat dalam laporan-laporan harian dan mingguan.

**Pasal II.20.
PERMULAAN PEKERJAAN**

- a. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari selesai SPK diterima oleh Pemborong/Kontraktor, maka Pemborong/Kontraktor harus sudah mulai pekerjaan dalam arti kata yang nyata.
- b. Tidak lebih dari 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya SPK Pemborong/Kontraktor harus menyerahkan kepada pengawas untuk disetujui suatu program kerja yang menunjukkan prosedur dan metode yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dan tata cara melaksanakan pekerjaan, pengaturan/penggunaan alat-alat pelaksanaan dan pekerjaan semnetara yang diperlukan.

**Pasal II.21.
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN KONTRAK PEKERJAAN**

1. Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada Pemborong/Kontraktor untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dimaksud dalam RKS adalah 270 (Dua Ratus Tujuh Puluh) hari kalender terhitung sejak SPK dikeluarkan.

Bila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan ini, maka Pendorong/Kontraktor dapat mengajukan permohonan pengunduran waktu pelaksanaan kepada Pemberi Tugas. Permohonan tersebut harus sudah disampaikan pada Pemberi Tugas sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum pekerjaan berakhir dengan menyebutkan alasan-alasannya. Pemberi Tugas dapat menolak permohonan tersebut bilamana alasan yang diajukan tidak dapat diterima. Bila terjadi pemakaian oleh Pemberi Tugas pada masa pemeliharaan, maka kerusakan akibat pemakaian akan menjadi tanggung jawab Pemberi Tugas. Kontrak pekerjaan akan dibuat dalam satu paket kontrak pekerjaan yang bersifat Lumpsum Price.

**Pasal II.22.
PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan dapat diperpanjang dalam hal:

- a. Adanya pekerjaan tambahan yang dinyatakan secara tertulis bahwa pekerjaan tambah tersebut perlu diberi tambahan waktu pelaksanaan.
- b. Terjadi bencana alam yang langsung menimpa pekerjaan misalnya gempa, banjir, cuaca buruk dan lain-lain sehingga tidak dapat/memungkinkan mengerjakan pekerjaan.
- c. Hal-hal lain yang dapat disetujui Direksi Pekerjaan.

Didalam hal tersebut diatas, pendorong diwajibkan mengajukan permohonan tertulis beserta alasan-alasan kepada pemberi tugas melalui Direksi Lapangan.

Waktu pelaksanaan tidak dapat diperpanjang dalam hal:

- a. Adanya hari libur nasional, hari raya
- b. Adanya kesalahan pendorong sendiri.
- c. Keterlambatan pembayaran Termijn dari Pemberi Tugas.

**Pasal II.23.
PENYERAHAN PEKERJAAN**

Penyerahan pertama harus dilakukan selambat-lambat pada tanggal yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pendorong/Kontraktor.

Serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu serah terima pertama dan serah terima kedua. Serah Terima Pekerjaan pertama dilakukan bilamana pekerjaan sudah selesai 100% sesuai kontrak dan addendum perubahannya dan dapat diterima dengan baik oleh Pemberi Tugas dengan disertai Berita Acara yang dilampiri daftar kemajuan pekerjaan dan cek list penyelesaian pekerjaan. pada penyerahan pertama untuk pekerjaan ini, keadaan halaman serta bangunan harus dalam keadaan rapi dan bersih.

Rencana dan tanggal penyerahan pertama harus diajukan kepada Pemberi Tugas selambatnya-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal yang dimaksud, dimana Pengawas Lapangan mengadakan pemeriksaan seksama atas hasil keseluruhan. Hasil pemeriksaan ini akan disampaikan kepada Pendorong/Kontraktor.

Sebelum penyerahan pertama, pemeriksaan dapat diadakan terlebih dahulu satu kali. Pada saat-saat pemeriksaan maupun penyerahan dibuatkan berita acara, dimana termasuk didalamnya:

- a. Rekapitulasi dan Perincian Pekerjaan Tambah Kurang,
- b. Menyerahkan Kunci-kunci pintu,
- c. Cadangan material genteng sebanyak 1 %.

Dalam memudahkan suatu penelitian sewaktu diadakan pemeriksaan teknis dalam rangka penyerahan ke I (pertama), maka Surat Permohonan Pemeriksaan Teknis yang diajukan kepada Pemberi Tugas supaya dilampiri:

- a. Daftar Kemajuan Pekerjaan 100%
- b. Daftar cek list penyelesaian pekerjaan.
- c. Satu (I) album berisi foto berwarna yang menyatakan prestasi kerja dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- d. Surat Permohonan Pemeriksaan teknis yang dikirim kepada Pemberi Tugas.

Serah terima pekerjaan kedua dilakukan bila masa pemeliharaan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dan Pendorong dalam hal ini telah melaksanakan segala kewajibannya dengan baik selama masa pemeliharaan dan diterima baik oleh direksi di lapangan. Selanjutnya dapat dibuat berita acara penyerahan pekerjaan kedua yang ditandatangani Pendorong dan Pemberi Tugas.

**Pasal II.24.
PERPANJANGAN WAKTU**

1. Kelalaian Pemborong/Kontraktor dan/atau sub Pemborong melaksanakan pekerjaan, pekerjaan tambahan memperbaiki kerusakan yang diakibatkan oleh masalah Pemborong/Kontraktor tidak akan diluluskan dalam permintaan perpanjangan waktu.
2. Untuk kelambatan akibat tindakan Pemberi Tugas/Direksi Lapangan, keadaan Force Majeure dapat diadakan perpanjangan waktu setelah dinilai dengan seksama oleh Direksi yaitu atas permintaan tertulis dari Pemborong/Kontraktor.
3. Permohonan perpanjangan waktu tersebut harus diajukan secara tertulis oleh Pemborong/Kontraktor selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum serah terima pertama.
4. Pada peristiwa dihentikan sementara suatu bagian/keseluruhan pekerjaan oleh Direksi akibat kelalaian Pemborong/Kontraktor tidak diadakan perpanjangan waktu.
5. Semua biaya Direksi dan Pengawasan Lapangan yang diakibatkan oleh kelambatan pekerjaan termasuk biaya lembur terus menerus (diatas jam 16.00 WIB) ditanggung oleh Pemborong/Kontraktor diserahkan kepada pemberi tugas sebagai ganti.
6. Perpanjang waktu penyerahan hanya dapat diterima jika alasan-alasan tersebut sesuai dengan alasan-alasan yang diperkenankan dan tertulis didalam KRS
7. Keadaan yang dapat digunakan sebagai alasan untuk mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian/pengunduran waktu penyerahan adalah keadaan-keadaan Force Majeure yang berlangsung mempengaruhi jalannya pekerjaan.
8. Keadaan Force Majeure yang dimaksud dalam ayat "7" adalah:
 - a. Gempa Bumi,
 - b. Banjir,
 - c. Hujan lebat terus-menerus sepanjang hari,
 - d. Kebakaran,
 - e. Demonstrasi dan Pemogokan,
 - f. Pemberontakan perang, dan
 - g. Keadaan-keadaan lain yang menurut pertimbangan Direksi Lapangan dapat diterima.

Pasal II.25.

**JANGKA WAKTU PEMELIHARAAN
DAN TANGGUNG JAWAB PEMBORONG/KONTRAKTOR**

1. Selama jangka waktu pemeliharaan yaitu selama **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender terhitung mulai tanggal penyerahan pertama, Pemborong/Kontraktor wajib menyelesaikan semua kekurangan-kekurangan/cacat-cacat akibat pelaksanaan maupun bahan-bahan yang kurang baik atas teguran pertama dari Direksi.
2. Pemborong diwajibkan menjalankan prosedur pemeliharaan berkala pada seluruh bagian pekerjaan secara rutin dan berkala sesuai ketentuan teknis.
3. Bilamana dalam masa pemeliharaan (Onderhoud Termijn) terjadi kerusakan akibat kurang sempurnanya dalam pelaksanaan atau kurang baiknya mutu bahan-bahan yang dipergunakan, maka pemborong harus segera memperbaiki dan menyempurnakan sesuai petunjuk/Instruksi dari direksi lapangan. Biaya perbaikan terhadap kerusakan tersebut ditanggung Pemborong.
4. Bilamana Pemborong/Kontraktor dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran tersebut tidak melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang dimaksud maka Direksi berhak untuk menunjukan pihak lain guna melaksanakan pekerjaan tersebut atas biaya Pemborong/Kontraktor.
5. Setelah jangka waktu pemeliharaan ini lampau dan keadaan bangunan telah memuaskan oleh Direksi Pekerjaan akan dinyatakan secara tertulis kepada Pemborong/Kontraktor.

Pasal II.26.

PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Pelaksanaan pekerjaan tambah kurang baru dapat dilaksanakan oleh Pemborong/Kontraktor setelah diketahui dari Direksi Pekerjaan dan Direksi Lapangan.
2. Pelaksanaan Pekerjaan tambahan kurang harus ada pengajuan secara tertulis dari Direksi dan disetujui oleh Pemberi tugas.
3. Sebagai syarat untuk mendapatkan ijin tertulis dari Direksi, Pemborong/Kontraktor diwajibkan untuk segera memberitahukan biaya yang dimintanya untuk melaksanakan pekerjaan tambah yang diperintahkan kepadanya.
4. Perhitungan Pekerjaan Tambah Kurang berdasarkan atas Daftar Harga Satuan, Daftar Upah dan Bahan yang dilampirkan Pemborong/Kontraktor dalam surat penawarannya.

- Bilamana ada harga-harga dan harga satuan pekerjaan yang belum tercantum dalam surat penawaran, maka akan diselesaikan secara musyawarah,
- Tidak ada perhitungan kembali atas jumlah satuan yang dihitung Pemborong/Kontraktor dalam surat penawaran dan lampiran-lampirannya, dengan demikian perhitungan pekerjaan tambah kurang ialah bagian pekerjaan / suatu pekerjaan diluar yang dimaksud didalam R.K.S dan gambar kerja.
- Perhitungan Pembayaran/Pemotongan Pekerjaan Tambah Kurang dilakukan pada pembayaran angsuran berikutnya.
1. Pemberi tugas berhak secara sepihak mengambil alih pekerjaan-pekerjaan tertentu bila diketahui Pemborong dalam proses melaksanakan pekerjaan tertentu tersebut tidak mampu baik secara teknis maupun jadwal waktu yang telah disepakati dalam time schedule. Akibat dari pengambil alihan pekerjaan tertentu tersebut akan diperhitungkan dalam kontrak addendum.
 1. Pemberi tugas juga berhak secara sepihak mengambil alih pengadaan bahan material dan atau biaya pemasangannya. Akibat dari hal ini diperhitungkan dalam kontrak addendum tambah kurang

Pasal II.27.

PENCABUTAN PEKERJAAN

1. Direksi Pekerjaan berhak membatalkan/ mencabut pekerjaan dari tangan Pemborong/Kontraktor, apabila ternyata pihak Pemborong/Kontraktor telah menyerahkan pekerjaan seluruhnya/ sebagian pekerjaan kepada Pemborong/Kontraktor lain semata-mata hanya mencari keuntungan saja dari pekerjaan tersebut.
2. Pada pencabutan pekerjaan, Pemborong/Kontraktor dibayar hanya pekerjaan yang telah diperiksa serta disetujui oleh Ketua Panitia Pembangunan/Direksi, sedangkan harga-harga bahan bangunan yang ada ditempat menjadi resiko Pemborong/Kontraktor.
3. Meskipun sebagian dari pekerjaan tersebut telah diserahkan kepada Pemborong/Kontraktor lain seluruh masih tetap menjadi tanggung jawab utama (hoofdaanemer).
1. Penyerahan bagian-bagian/seluruh pekerjaan kepada Pemborong/Kontraktor lain (order anemer) tanpa ljin tertulis dari Ketua Panitia Pembangunan tidak diijikan.
5. Direksi Pekerjaan berhak membatalkan/mencabut pekerjaan dari tangan Pemborong/Kontraktor apabila:
 - a. Dalam satu bulan terhitung tanggal S P K tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana yang telah diatur.
 - b. Dalam satu bulan penuh Pemborong/Kontraktor tidak melanjutkan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - c. Melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
5. Jika terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh pihak Ketua Panitia Pembangunan, maka:
 - a. Pihak Ketua Panitia Pembangunan (pihak pertama) dapat menunjuk Pemborong/Kontraktor lain atas kehendak dan berdasarkan pilihnya sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
 - b. Pemborong/Kontraktor (pihak kedua) harus menyerahkan kepada pihak pertama segala arsip, gambar-gambar serta keterangan lain yang ada hubungannya dengan perjanjian ini.
 - c. Pemborong/Kontraktor (pihak kedua) harus membuat Berita Acara perhitungan prestasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

Pasal II.28.

KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. Bilamana terjadi kebakaran, pemborong harus segera mengambil tindakan dan segera memberitahukan kepada pemberi tugas.
2. Pemborong harus memenuhi peraturan-peraturan tentang perawatan korban dan penanganan PPPK.
3. Pemborong harus menyediakan obat-obatan yang tersusun menurut syarat-syarat Palang Merah Indonesia (PMI) dan setiap kali ada bahan yang telah habis digunakan harus segera dilengkapl.
4. Tempat kerja harus mendapat pengamanan yang cukup baik dari pencurian, kebakaran dan lain-lain yang dianggap berbahaya dan dari keluar masuk orang yang tidak berkepentingan.
5. Pemborong bertanggung jawab atas keselamatan karyawan. Bila terjadi kecelakaan kerja didalam pelaksanaan pekerjaan pemborong wajib mengurus dan menyelesaikan masalah tersebut dan melaporkannya ke Instansi yang berwenang.
6. Penerimaan pekerja dan pengeluaran pekerja dan jaminan sosial bagi pekerja agar memenuhi ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal II.29.

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Sebelum pekerjaan dimulai:

- a. Bila karena satu dan lain sebab, pemborong tidak sanggup melaksanakan pekerjaan dan mengundurkan diri, maka Pemberi Tugas berhak menunjuk pemborong lain untuk melaksanakan pekerjaan.
- b. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Pemberi Tugas
2. Pekerjaan tidak lancar (setelah pekerjaan dimulai) :
 - a. Apabila satu dan lain sebab, didalam pelaksanaan pekerjaan terjadi ketidak lancaran, maka Pemberi Tugas akan memberikan teguran secara tertulis berturut turut sebanyak 3 (tiga) kali.
 - b. Jika setelah teguran 3 (tiga) kali pemborong tetap tidak melaksanakan pekerjaan, maka Pemberi Tugas berhak mencabut pekerjaan, dan memutuskan perjanjian sepihak.
 - c. Jika terjadi pemutusan kontrak, maka Pemborong tidak bisa menerima pembayaran apapun kecuali nilai pekerjaan yang sudah dinilai progresnya dan belum terbayar dikurangi retensi 5% dari progres, denda dan sebagainya. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Pemberi Tugas.
 - d. Untuk melanjutkan pekerjaan, Pemberi Tugas berhak menunjuk Pemborong lain melalui proses penunjukan langsung. Jika dari Penunjukan ini, dibutuhkan biaya-biaya lebih besar dari biaya semula, maka keperluan biaya-biaya dibebankan kepada Pemborong pertama.

**Pasal II.30.
PERSELISIHAN**

1. Bila terjadi perselisihan antara pemberi tugas dan Pemborong, akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan oleh kedua belah pihak, maka kedua belah pihak menunjuk Dewan Arbitrage.
3. Apabila Dewan Arbitrage tidak dapat diatasi kepada pengadilan Negeri di Semarang. Keputusan Pengadilan harus diterima kedua belah pihak.

