



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

KERANGKA ACUAN KERJA

OPD : DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA
PEKERJAAN : Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan
Kepemudaan)
TAHUN ANGGARAN : APBD 2026

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)

URAIAN PENDAHULUAN		
1.	Latar Belakang	: Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda, dan pelayanan kepemudaan adalah penyadaran, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda. Dalam kegiatan ini di perlukan pekerjaan Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara adalah tersedianya sarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan kepemudaan untuk mengarahkan, membimbing, membantu dan mengawasi peserta pelatihan. Maka dengan APBD Kota Pekalongan melalui Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota pekalongan bermaksud mengadakan paket BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA (PELATIHAN KEPEMUDAAN).
2.	Maksud dan Tujuan	: - Maksud Sebagai sarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan. - Tujuan Tersedianya sarana penunjang kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
3.	Sasaran	: Adapun sasaran yang hendak dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah terlaksananya BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA (PELATIHAN KEPEMUDAAN). di Pekalongan.
4.	Lokasi Kegiatan	: Lokasi kegiatan BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA (PELATIHAN KEPEMUDAAN) di Kota Pekalongan Jl. WR Supratman No. 1 Kel. Panjang Wetan Kec. Pekalongan Utara, Kota Pekalongan
5.	Sumber Pendanaan	: Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Kota Pekalongan, Tahun Anggaran 2026 dengan pagu sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
6.	Jenis Kontrak dan Metode Pembayaran	: a. Jenis Kontrak : Harga Satuan b. Metode Pembayaran: Sekaligus
7.	Nama dan Organisasi PPK	: Nama dan Organisasi PPK : K/L/D/I : Pemerintah Kota Pekalongan SKPD : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan PPK : SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si. NPWP : 00.287.465.9-502.000

RUANG LINGKUP

8.	Lingkup Kegiatan	:	Ruang lingkup kegiatan pembuatan Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan) ini ditentukan berdasarkan rencana usaha dan/atau kegiatan, komponen lingkungan dan batas wilayah studi. A. Sarana perlengkapan atau peralatan kantor merupakan alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan penunjang urusan pemerintahan/kantor. mesin pemotong rumput B. Lokasi Pekerjaan : Jl. WR Supratman No. 1 Kel. Panjang Wetan Kec. Pekalongan Utara, Kota Pekalongan, Jawa Tengah C. Fasilitas Penunjang Tidak ada
9.	Keluaran	:	Terlaksananya Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan) sebanyak 1 Pekerjaan.
10.	Kualifikasi Penyedia Jasa	:	Persyaratan / kualifikasi penyedia barang / jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 46499 (Perdagangan Besar Berbagai Barang Dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya Ytdl) 2. Kualifikasi Kecil (K)
11.	Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	:	Jangka waktu untuk penyelesaian kegiatan ini selama 7 (tujuh) hari kalender, terhitung sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Demikian Kerangka Acuan Kerja Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan) yang disusun dengan harapan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Kota Pekalongan, 29 Januari 2026

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen



SABARYO PRAMONO, S.ScS, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710122 199603 1 003



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. WR. Supratman No.1 Telp (0285) 4151574 Kode Pos 51141
website: tourism.pekalongankota.go.id · email: dinparbudpora.pkl@gmail.com

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KEGIATAN : PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI KEPEMUDAAN
TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

SUB KEGIATAN : KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN
ORGANISASI KEPEMUDAAN TINGKAT KABUPATEN/KOTA

PEKERJAAN : BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA (PELATIHAN KEPEMUDAAN)

LOKASI : KOTA PEKALONGAN

T.A : 2025

NO.	PERSONIL	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = (3 X 4 X 5)
A. TENAGA AHLI					
1	Hotel Berbintang 3 (50 Kamar)	Org/kmr	50,00	700.000,00	35.000.000,00
2	Bus Eksekutif (2 Unit) - (Include TOL) 1 Kali Kegiatan	Unit	2,00	19.950.000,00	39.900.000,00
3	Jamuan Snack & Makan (100 Orang x 6 Kali)	Org/kali	600,00	33.000,00	19.800.000,00
4	Tiket Paket Bromo & Mobil Jeep (20 Unit)	Unit	20,00	1.750.000,00	35.000.000,00
5	Tiket Obyek Wisata Batu (100 Orang x 2 Kali)	Org	100,00	154.600,00	15.460.000,00
6	Uang Saku Peserta (100 Orang)	Org	100,00	350.000,00	35.000.000,00
Jumlah II					180.160.000,00
JUMLAH TOTAL					180.160.000,00
PPN 12%					19.817.600,00
JUMLAH SELURUHNYA					199.977.600,00
DIBULATKAN					199.978.000,00

Pekalongan, 29 Januari 2026

Ditetapkan oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen

SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si.

NIP. 19710122 199603 1 003



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. WR. Supratman No.1 Telepon dan Fax (0285) 4151574 Kode Pos 51141
website: tourism.pekalongankota.go.id - email: dinparbudpora.pkl@gmail.com

DOKUMEN PERSIAPAN

***E-Purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga**
Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)

- ID RUP** : 63852220
- Latar Belakang** : Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda, dan pelayanan kepemudaan adalah penyadaran, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda.
- Dalam kegiatan ini di perlukan pekerjaan Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara adalah tersedianya sarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan kepemudaan untuk mengarahkan, membimbing, membantu dan mengawasi peserta pelatihan.
- Maka dengan APBD Kota Pekalongan melalui Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota pekalongan bermaksud mengadakan paket BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA (PELATIHAN KEPEMUDAAN).
- Maksud dan Tujuan** :
- a. Maksud
Sebagai sarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
 - b. Tujuan
Tersedianya sarana penunjang kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
- Nama Organisasi** :
- Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pekerjaan pengadaan:
- a. K/L/D/I : Pemerintah Kota Pekalongan
 - b. SKPD : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan
 - c. PPK : Sabaryo Pramono, S.Sos. M.Si.
 - d. Jabatan : Kepala DINPARBUDPORA Kota Pekalongan
 - e. Npwp : 00.287.465.9-502.000
- Sumber Dana dan Perkiraan Biaya** :
- a. Sumber Dana : APBD Kota Pekalongan tahun 2026
 - b. Total Perkiraan Biaya yang Dibutuhkan : **Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)**
- Ruang Lingkup dan Lokasi Pengiriman** :
- a. Ruang Lingkup : Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)

b. Lokasi Pengiriman : Kantor DINPARBUDPORA Kota Pekalongan (Jl. WR. Supratman No.1, Panjang Wetan, Kec. Pekalongan Utara, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51141)

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan dan Batas Akhir Pengiriman Barang :

a. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 3 Hari Kalender

b. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : 06 Februari – 08 Februari 2026

Keluaran atau Produk yang Dihasilkan : Spesifikasi Pekerjaan :

1. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)
 - Fasilitas Tiket Bus Pekalongan – Bromo :
 - Hotel Bintang 3
 - Bus Eksekutif
 - Snack & Makan
 - Tiket Paket Wisata Bromo dan Jeep
 - Wisata Kota Batu

Keluaran atau Produk : Terlampir
Yang dihasilkan

No	Spesifikasi Teknis dan/atau gambar	Volume	Satuan	Keterangan atau Layanan Tambahan
1.	1. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan) <ul style="list-style-type: none">• Fasilitas Tiket Bus Pekalongan – Bromo :<ul style="list-style-type: none">- Hotel Bintang 3- Bus Eksekutif- Snack & Makan- Tiket Paket Wisata Bromo dan Jeep- Wisata Kota Batu	100	Orang	Waktu Pelaksanaan Kegiatan : 06 Februari – 08 Februari 2026 produk sudah sesuai dengan pajak yang berlaku

Pekalongan, 29 Januari 2026

Disusun oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen



SABARJO PRAMONO, S.Sos, M.Si.
NIP. 19710122 199603 1 003

REFERENSI HARGA
***E-Purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga**

a. Harga pada katalog elektronik

No	Nama Barang	Harga	Penyedia	Link Produk
1.	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan) • Fasilitas Tiket Bus Pekalongan – Bromo : - Hotel Bintang - Bus Eksekutif - Snack & Makan - Tiket Paket Wisata Bromo dan Jeep - Wisata Kota Batu Tanggal survey 29 Januari 2026	Rp. 1.999.443	INDO PROJECT ERLANGGA	https://katalog.inaproc.id/indo-project-erlangga/paket-tiket-bus-tujuan-pekalongan-bromo-2026
		Rp. -	-	-
		Rp. -	-	-

Pekalongan, 29 Januari 2026

Disusun oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen



SABARNO PRAMONO, S.Sos, M.Si.
NIP. 19710122 199603 1 003

RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jl. WR. Supratman No.1 Kode Pos 51141 Telephon (0285) 4151574
Email : Dinparbudpora.pkl@gmail.com | Website : dinparbudpora.pekalongankota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKALONGAN <hr/> NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si. NIP : 19710122 199603 1 003 Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan Berkedudukan di : Jl. WR. Supratman No. 1 Pekalongan yang bertindak untuk dan atas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan berdasarkan Surat keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan Nomor 000.3/026/2026 tanggal 05 Januari 2026 yang selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak ” , dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : <i>[nama wakil Penyedia]</i> Jabatan : <i>[sesuai akta notaris]</i> Berkedudukan di : <i>[alamat Penyedia]</i> Akta Notaris Nomor : <i>[sesuai akta notaris]</i> Tanggal : <i>[tanggal penerbitan akta]</i> Notaris : <i>[nama notaris penerbit akta]</i> yang bertindak untuk dan atas nama <i>[nama badan usaha]</i> selanjutnya disebut “Penyedia” .
PAKET PENGADAAN: Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal : <hr/> NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2025	
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp (..... Rupiah).	

SISTEM PEMBAYARAN

- 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :
- 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus

Jenis Kontrak: Harga Satuan

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 7 (Tujuh) hari kalender terhitung sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

<p>Untuk dan atas nama DINPARBUDPORA Kota Pekalongan Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i></p> <p>SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si. Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan NIP. 19710122 199603 1 003</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
---	---

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.
4. BIAYA SPK
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. HAK KEPEMILIKAN
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatanganan 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.

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. 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 biaya SPK.

8. 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.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- 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.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
 - (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:

- 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
- 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

11. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

15. 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 kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian 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.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, 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 biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. 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 Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. 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, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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.

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

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.

- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme 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 Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 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 Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
 - 10) Pejabat Penandatanganan 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) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. 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 Penandatanganan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan 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 Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan 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.

JUSTIFIKASI PENYEDIA

Usulan Nama Penyedia	:	CV. INDO PROJECT ERLANGGA
Justifikasi pemilihan penyedia tersebut	:	<ol style="list-style-type: none">1. Company Profile CV Penyedia Jasa yang telah dikirimkan ke Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan telah diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)2. Hasil pekerjaan CV Penyedia Jasa yang telah terlaksana pada tahun-tahun sebelumnya dinilai memiliki hasil memuaskan3. Melihat data dan penilaian CV Penyedia Jasa pada SIKAP

Pekalongan, 29 Januari 2026

Disusun Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,



SABARYO PRAMONO, S.Sos, M.Si.

NIP. 19710122 199603 1 003

← Riwayat Negosiasi

Status Negosiasi : **Pesanan Terbuat**
Tanggal Negosiasi : **2 Februari 2026, 08:03:31**
Nomor Pesanan : **01KGDY0KNN34SV6AYSPWZW0808**

Produk & Layanan Tambahan Pembayaran

Jumlah Produk (1)

Produk 1



PAKET TIKET BUS TUJUAN PEKALONGAN-BROMO 2026

100,00 Orang

Harga Satuan : **Rp 1.999.443,00** ⓘ

Harga Produk : Rp 1.801.300,00 ⓘ

PPN : Rp 198.143,00 ⓘ

Harga Produk Kesepakatan : **Rp 1.774.500,00** ⓘ

Golongan PPN 12%

Oleh

Harga Produk ⓘ

Waktu

Pembeli	Rp 1.774.500,00	03 Feb 2026 13:58 WIB
Penyedia	Rp 1.784.000,00	03 Feb 2026 13:33 WIB
Pembeli	Rp 1.750.000,00	03 Feb 2026 13:10 WIB
Penyedia	Rp 1.787.000,00	03 Feb 2026 12:25 WIB
Pembeli	Rp 1.750.000,00	03 Feb 2026 11:58 WIB
Penyedia	Rp 1.787.000,00	03 Feb 2026 11:20 WIB
Pembeli	Rp 1.710.000,00	03 Feb 2026 10:52 WIB
Penyedia	Rp 1.787.000,00	03 Feb 2026 10:32 WIB
Pembeli	Rp 1.700.000,00	03 Feb 2026 09:45 WIB
Penyedia	Rp 1.788.000,00	03 Feb 2026 09:33 WIB
Pembeli	Rp 1.700.000,00	03 Feb 2026 07:56 WIB
Penyedia	Rp 1.789.000,00	02 Feb 2026 16:12 WIB
Pembeli	Rp 1.670.000,00	02 Feb 2026 13:26 WIB
Penyedia	Rp 1.798.000,00	02 Feb 2026 11:05 WIB
Pembeli	Rp 1.667.000,00	02 Feb 2026 10:30 WIB
Penyedia	Rp 1.800.000,00	02 Feb 2026 09:57 WIB
Pembeli	Rp 1.650.000,00	02 Feb 2026 08:03 WIB

[Lihat lebih sedikit](#) ^

BERITA ACARA REVIU
DOKUMEN PERSIAPAN E-PURCHASING

NOMOR	: 000.3.2/001/E-P/PP.13/ Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)/I/2026
KODE RUP	: 63852220
NAMA PAKET	: Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)
SATKER	: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga
LOKASI	: Kota Pekalongan
NILAI PAGU	: Rp. 200.000.000,00
NILAI HPS	: Rp. 199.988.000,00
SUMBER DANA	: APBD Kota Pekalongan T.A 2026

Pada hari ini **Jumat** tanggal Tiga Puluh bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (30-01-2026), bertempat di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan, telah diadakan acara reviu dokumen persiapan pengadaan paket tersebut diatas antara PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan Pejabat Pengadaan yang di reviu adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Identifikasi Kebutuhan;
2. KAK /Spesifikasi teknis/ Gambar;
3. Referensi harga;

Hasil reviu dapat dilihat pada lampiran berita Acara ini.

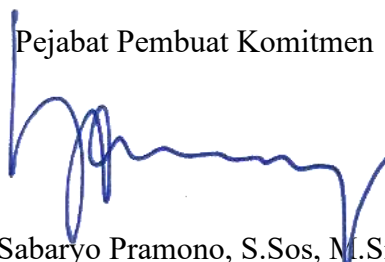
Demikian berita acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan



Musarofah, S.M
NIP.19961108 202203 2 017

Pejabat Pembuat Komitmen



Sabaryo Pramono, S.Sos, M.Si
NIP. 19710122 199603 1 003

LAMPIRAN BERITA ACARA REVIU

Nomor : 000.3.2/001/E-P/PP.13/Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan
Kepemudaan)/I/2026
Nama Paket : Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Pelatihan Kepemudaan)

KELENGKAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Data paket pekerjaan	√
2	Spesifikasi Teknis	√
3	KAK	-
4	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	√
5	Gambar Perencanaan	-
6	RUP	√
8	DPA	√
9	SK Penetapan PPK	√
10	Alamat e-mail PPK	√
11	Identifikasi kebutuhan	√
12	Referensi Harga	√
13	Justifikasi	√

HASIL REVIU

No	Data yang di Kaji Ulang / Reviu	Kelengkapan		Keterangan / Rekomendasi
		Ada / Benar / Ya	Tidak Ada / Tidak Benar / Tidak Sesuai	
1.	Dokumen Spesifikasi Teknis			
	a. Id RUP	√		
	b. Latar belakang	√		
	c. Maksud dan tujuan	√		
	d. Output	√		
	e. Identitas OPD			
	1) K/L/PD/I	√		
	2) Nama OPD	√		
	3) Alamat OPD	√		
	4) NPWP OPD	√		

	5) Nama PPK	√		
	6) Akun PPK	√		
	7) Jabatan PPK	√		
	f. Pendanaan			
	1) Sumber pendanaan	√		
	2) Besaran pagu	√		
	g. Ruang lingkup pekerjaan	√		
	h. Alamat pengiriman	√		
	i. Waktu			
	1) Waktu pelaksanaan		√	Perlu disesuaikan
	2) Batas akhir pengiriman		√	Perlu disesuaikan
	j. Kualifikasi Penyedia			
	1) NIB		√	
	2) Usulan nama penyedia		√	
	3) Justifikasi atas penyedia yang diusulkan	-	-	
	k. Spesifikasi teknis			
	1) Spesifikasi teknis barang	√		
	2) Spesifikasi volume	√		
	3) Spesifikasi satuan	√		
	4) Merk	-	-	
	5) Justifikasi atas spesifikasi	-	-	
	6) Justifikasi atas pemilihan merk	-	-	
	7) Keterangan	-	-	
	l. Prioritas penyedia UMKK			
	1) Justifikasi non UMKK	-	-	
	m. Prioritas penggunaan produk dalam negeri			PDN
	1) Justifikasi jika barang impor	-	-	
	2) Ijin pembelian barang impor	-	-	
	n. Referensi harga			
	1) Harga kontrak barang sama sebelumnya	√		
	2) Survey perbandingan harga e katalog		√	
	3) Survey toko daring lainnya	-	-	
	4) Survey toko non daring lainnya	-	-	
	o. Ijin pembelian barang impor	-	-	
	2. Identifikasi kebutuhan			
	a. Sesuai tupoksi	√		
	b. Identifikasi kebutuhan pekerjaan	√		
	c. Identifikasi manajemen penunjang tugas dan fungsi PPK	√		
	d. Identifikasi pekerjaan/pemeliharaan yang sudah dilaksanakan	√		
	e. Identifikasi pasokan/suplai barang	√		
	f. Identifikasi persyaratan lain yang diperlukan	√		
	g. Identifikasi konsolidasi pekerjaan	√		

	h. Dokumen identifikasi sudah ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA	√		
3.	RUP			
	a. RUP sudah diumumkan dalam SiRUP	√		
	b. Pengisian data SiRUP sesuai DPA	√		
	c. Jumlah pagu mencukupi	√		
4.	DPA			
	a. DPA sudah ditetapkan	√		
	b. Pekerjaan tercantum dalam DPA	√		
	c. Pagu dalam DPA	√		
5.	PPK			
	a. SK Penetapan PPK	√		
	b. Akun PPK aktif	√		
6.	Catatan – Catatan dalam Reviu :			
	1. Pada Spesifikasi Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu pelaksanaan dan batas akhir perlu diperbaiki - Pada keluaran, perlu dijelaskan fasilitas hotel bintang berapa - Pada keterangan atau layanan tambahan perlu diperbaiki 2. Pada HPS : <ul style="list-style-type: none"> - Perlu dijelaskan fasilitas hotel bintang berapa - Perhitungan PPN perlu diperbaiki 3. Pada Identifikasi Kebutuhan : <ul style="list-style-type: none"> - Perkiraan masa pekerjaan perlu diperbaiki - Poin 6 Perlu dijelaskan fasilitas hotel bintang berapa - Poin 7 perlu diperbaiki 4. Pada Kertas Kerja : <ul style="list-style-type: none"> - Waktu rencana pelaksanaan perlu diperbaiki 			
7.	Tanggapan PPK atas hasil reviu :			

Pejabat Pengadaan

Musarofan, S.M
NIP.19961108 202203 2 017

Pejabat Pembuat Komitmen

Sabaryo Pramono, S.Sos., M.Si
NIP. 19710122 199603 1 003