



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**  
ꦧꦒꦶꦲꦸꦩ꧀ꦢꦺꦤ꧀ꦥꦺꦠꦺꦏꦺꦭ

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telepon (0274) 515865,562682; Fax (0274) 52033  
E-MAIL : [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)  
HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEB SITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

**DOKUMEN**  
**SURAT PERJANJIAN (SP)**

**NOMOR : 027/002/SP/GI/I/2022**  
**TANGGAL : 03 Januari 2022**

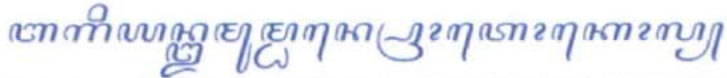
**PEKERJAAN**  
**BELANJA JASA KEBERSIHAN GEDUNG DALAM KEWENANGAN BAGIAN UMUM**  
**DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA**

**ANTARA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN**  
**PT. INDI KARYA**  
Perum Saka Permai No.C 10 Plumbon, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta

**TAHUN ANGGARAN 2022**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332

EMAIL: [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

**SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya  
Belanja Jasa Kebersihan Gedung dalam Kewenangan Bagian Umum dan Protokol Setda Kota  
Yogyakarta  
Nomor: 027/002/SP/GI/I/2022

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Komplek Balaikota pada hari Senin tanggal Tiga bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua antara:

1. Afia Rosdiana, M.Pd selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta, yang berkedudukan di Jl.Kenari 56 Yogyakarta, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta No 10 Tahun 2021 , selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. Ivan Sudrajat, Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama PT. Indi Karya, yang berkedudukan di Perum Saka Permai No. C 10 Plumbon, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. 14 tanggal 17 Maret 2011 selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 027/935/SPPBJ/GI/XII/2021 tanggal Tiga Puluh bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. Membersihkan Ruangan dengan Kategori Ringan
2. Membersihkan Ruangan dengan Kategori Sedang
3. Membersihkan Ruangan dengan Kategori Berat
4. Membersihkan Kamar Mandi

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak Lumsum.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 507.823.919,49 dibulatkan menjadi Rp. 507.823.900 (Lima Ratus Tujuh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada)
  - b. Kontrak

- c. syarat-syarat khusus Kontrak
- d. syarat-syarat umum Kontrak
- e. Dokumen Penawaran
- f. spesifikasi teknis
- g. daftar kuantitas dan harga
- h. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

**Pasal 5**  
**Hak dan Kewajiban**

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).\

**Pasal 6**  
**Masa Berlaku Kontrak**

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Bagian Umum dan  
Protokol Setda Kota Yogyakarta  
Kuasa Pengguna Anggaran



Afia Rosdiana, M.Pd  
NIP. 19720531 199903 2 005

Untuk dan atas nama  
Penyedia



Ivan Sudrajat  
Direktur



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**  
*ꦧꦒꦶꦲꦸꦩꦸꦩꦠꦺꦏꦸꦭ*

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telepon (0274) 515865,562682; Fax (0274) 52033  
E-MAIL : [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)  
HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEB SITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

**DOKUMEN**  
**SURAT PERJANJIAN (SP)**

**NOMOR : 027/003/SP/Taman/I/2022**  
**TANGGAL : 03 Januari 2022**

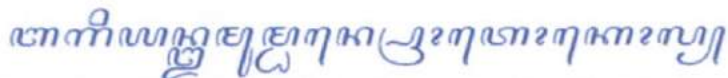
**PEKERJAAN**  
**BELANJA PEMELIHARAAN TANAMAN, TAMAN DAN PENYAPUAN DI**  
**LINGKUNGAN KOMPLEK BALAIKOTA**

**ANTARA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN**  
**PT. BERDIKARI KARYA TUNGGAL**  
Kalak Ijo RT.02 Guwosari,Pajangan, Bantul, Yogyakarta

**TAHUN ANGGARAN 2022**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332

EMAIL: [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

**SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:

Belanja Pemeliharaan Tanaman, Taman, dan Penyapuan di Lingkungan Komplek Balaikota

Nomor: 027/003/SP/Taman/I/2022

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Komplek Balaikota pada hari Senin tanggal Tiga bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua antara:

1. Afia Rosdiana, M.Pd selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta, yang berkedudukan di Jl.Kenari 56 Yogyakarta, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta No 10 Tahun 2021 , selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. Lucky Novadani, Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama PT. Berdikari Karya Tunggal, yang berkedudukan di Kalak Ijo RT 02, Guwosari, Pajangan, Bantul, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. 16 tanggal 25 Mei 2018 selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 027/936/SPPBJ/Taman/XII/2021, tanggal Tiga

sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

#### Pasal 2

##### Ruang Lingkup Pekerjaan Ruang lingkup pekerjaan

Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. Penyapuan Jalan
2. Sweeping Jalan
3. Pemangkasan pohon dengan tidak menyewa alat berat
4. Penyapuan Taman
5. Penyiraman Tanaman
6. Pemupukan Tanaman

7. Pengendalian Hama Tanaman
8. Pemangkasan dan Penyiangan Pohon Kecil
9. Pembersihan Pot
10. Perawatan Tanaman Nursery House
11. Penggantian Tanaman dalam Gedung

### Pasal 3

#### Jenis dan Nilai Kontrak

- 1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak lumsom
- 2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 348.055.863,19 dibulatkan menjadi Rp. 348.055.800,- ( Tiga Ratus Empat Puluh Delapan Juta Lima Puluh Lima Ribu Delapan Ratus rupiah)

### Pasal 4

#### Dokumen Kontrak

- 1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak
  - d. syarat-syarat umum Kontrak
  - e. Dokumen Penawaran
  - f. spesifikasi teknis
  - g. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - h. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- 2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.



Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Pengadaan Alat dan Bahan yang dipersyaratkan menjadi asset Bagian Umum dan Protokol setelah kontrak berakhir

Pasal 7

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai

Untuk dan atas nama Bagian Umum dan  
Protokol Setda Kota Yogyakarta  
Kuasa Pengguna Anggaran



Afia Rosdiana, M.Pd  
NIP. 19720531 199903 2 005

Untuk dan atas nama  
Penyedia



Lucky Novadani  
Direktur



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**

*ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦗꦏꦠꦫꦠꦱꦺꦕꦼꦂꦠꦶꦂꦢꦔꦫꦠꦧꦒꦶꦁꦸꦩꦸꦩꦠꦺꦢꦩꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦗꦏꦠꦫꦠ*

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332

EMAIL: [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 027/006/SPK/CleaningWakepda/1/2022 04 Januari 2021
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	Nama : Afia Rosdiana, M.Pd NIP : 19720531 199903 2 005 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol Berkedudukan : Jl. Kenari No.56 an di  yang bertindak untuk dan atas nama PPKom/KPA Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta selanjutnya disebut " <b>Pengguna Jasa</b> ", dengan:
Nama Penyedia:	Nama : Utomo Dwi Putro Jabatan : Direktur Berkedudukan di : Jl. Prapanca No.55, Gedongkiwo, Yogyakarta Akta Notaris : 04 Nomor Tanggal : 13 Desember 2021 Notaris : Muhammad Aji Budi Nugroho, SH., M.KN.  yang bertindak untuk dan atas nama PT. TRI PILAR MULTIGRAHA selanjutnya disebut "Penyedia".
PAKET PENGADAAN : BELANJA JASA KEBERSIHAN RUMAH DINAS WAKIL WALIKOTA	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 03/Und/CleaningWakepda/XII/2021 TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 09 Desember 2021
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 09/BAHPL/CleaningWakepda/XII/2021 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 22 Desember 2021
<b>SUMBER DANA:</b> dibebankan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2022 untuk Kode Rekening 4.01.01.004.01.12.02.5.1.02.02.01.0030 Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah.	
<b>NILAI KONTRAK :</b> Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 117.216.829,65 dibulatkan menjadi <b>Rp. 117.216.000,-</b> (terbilang : Seratus	

*fu*

tujuh belas juta dua ratus enam belas ribu rupiah)

**JENIS KONTRAK :** Lumsum

**WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :** 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal di tandatanganinya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Untuk dan atas nama Bagian Umum dan  
Protokol Setda Kota Yogyakarta  
Kuasa Pengguna Anggaran



**AFIA ROSDIANA, M.Pd**  
NIP. 19720531 199903 2 005

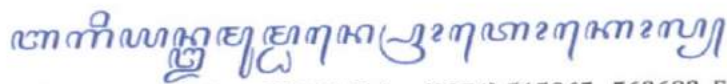
Menerima dan Menyetujui  
Untuk dan atas nama Penyedia  
PT. TRI PILAR MULTIGRAHA



**UTOMO DWI PUTRO**  
Direktur



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332  
EMAIL: [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	<p>SATUAN KERJA : BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA</p> <p>NOMOR DAN TANGGAL SPK : 027/005/SPK/CleaningKepda/I/2022 04 Januari 2022</p>
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	<p>Nama : Afia Rosdiana, M.Pd NIP : 19720531 199903 2 005 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol Berkedudukan : Jl. Kenari No.56 an di</p> <p>yang bertindak untuk dan atas nama PPKom/KPA Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta selanjutnya disebut "<b>Pengguna Jasa</b>", dengan:</p>
Nama Penyedia:	<p>Nama : Ahmad Rejeki Jabatan : Direktur Berkedudukan di : Jl. Umbultirta RT.34 RW.008, Warungboto, UH IV Yogyakarta</p> <p>Akta Notaris : 13 Nomor Tanggal : 08 November 2018 Notaris : Sinang Budi Wibowo, SH., M.KN.</p> <p>yang bertindak untuk dan atas nama PT. MITRA KARYA AHESLUDA selanjutnya disebut "Penyedia".</p>
PAKET PENGADAAN : BELANJA JASA KEBERSIHAN RUMAH DINAS WALIKOTA	<p>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 03/Und/CleaningKepda/XII/2021 TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 09 Desember 2021</p> <p>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 09/BAHPL/CleaningKepda/XII/2021 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 22 Desember 2021</p>
<p><b>SUMBER DANA:</b> dibebankan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2022 untuk Kode Rekening 4.01.01.004.01.12.01.5.1.02.02.01.0030 Kegiatan CleaningKepda Sekretariat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah.</p>	
<p><b>NILAI KONTRAK :</b> Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 194.817.539,74 dibulatkan menjadi <b>Rp. 194.817.000,00</b> (terbilang : Seratus sembilan puluh empat juta delapan ratus tujuh belas ribu rupiah)</p>	
<p><b>JENIS KONTRAK :</b> Lumsum</p>	

**WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal di tandatanganinya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).**

Untuk dan atas nama Bagian Umum dan  
Protokol Setda Kota Yogyakarta  
Kuasa Pengguna Anggaran



**AFIA ROSDIANA, M.Pd**  
NIP. 19720531 199903 2 005

Menerima dan Menyetujui  
Untuk dan atas nama Penyedia  
PT. Mitra Karya Ahesluda



**AHMAD REJEKI**  
Direktur