

Pasal 4

DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK ini:
 - a). Adendum Surat Perintah Kerja (SPK) (apabila ada);
 - b). Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c). Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d). Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - e). Syarat-Syarat Umum SPK
 - f). Kerangka Acuan Kerja;
 - g). Daftar kuantitas (apabila ada);
 - h). Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - i). Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Penunjukan Penyedia Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
2. Dokumen SPK 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Pengguna Jasa mempunyai hak dan kewajiban :
 - a). mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b). meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c). memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
 - d). membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
2. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
 - a). menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam SPK;
 - b). meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasana dari Pengguna Jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
 - c). melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Jasa;
 - d). melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
 - e). melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang telah ditetapkan dalam SPK;
 - f). memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Jasa;
 - g). menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
 - h). mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Pasal 6

MASA SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Surat Perjanjian Kerja (SPK) ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus SPK.

Waktu pelaksanaan SPK adalah 90 (Sembilan Puluah) hari kalender termasuk hari besar dan hari libur terhitung sejak tanggal 15 April 2026 sampai dengan 13 Juli 2026, sejak tanggal mulai kerja berlaku sesuai dengan rincian pada jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen SPK.

Penyedia bertanggung jawab terhadap kerusakan atau kerugian yang timbul pada fisik pekerjaan sejak SPK ditandatangani sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan.

DENGAN DEMIKIAN, Pengguna Jasa dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani SPK ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan SPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 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.

PENGGUNA JASA

Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan
Dinas PSDA Provinsi Sumatera Selatan
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran / PPK



Hendri Jumerson, ST, M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19730309 200701 1 028

PENYEDIA

CV. Martel Bersama Gemilang

Fathul Hadi Fikriansyah

Direktur