



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611

Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) :

Nomor : 640/.../SPK/DKP/2020

TANGGAL :

15 Januari 2020

Kegiatan : PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM
DAERAH (PENUNJANG DAK BIDANG
PERPUSTAKAAN)

Pekerjaan : JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL

Nilai Kontrak : Rp. 57.200.000,-

Waktu Pelaksanaan : 30 (Tiga puluh) Hari Kalender

Mulai : 15 Januari 2020

Selesai : 14 Februari 2020

Sumber Dana : APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020

Lokasi : Painan

Pelaksana

PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
 Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
 Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA PPK :			
		DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN			
Halaman 1 dari 2		Nomor Dan Tanggal SPK :			
Paket Pekerjaan :		Nomor : 640/...2.L./SPK/DKP/2020			
JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL		Tanggal : 15 Januari 2020			
		Nomor Dan Tanggal Undangan Pengadaan Langsung :			
		Nomor : 16.3/PPBJ/DKP/2020			
		Tanggal : 10 Januari 2020			
		Nomor Dan Tanggal BAHPL :			
		Nomor : 16.9/PPBJ/DKP/2020			
		Tanggal : 13 Januari 2020			
SUMBER DANA : RKA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020 UNTUK KEGIATAN PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH (PENUNJANG DAK BIDANG PERPUSTAKAAN)					
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 30 (Tiga puluh) Hari Kalender					
NILAI PEKERJAAN :					
No	Uraian	Sat.	Volume dan Bulan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL					
I Tenaga Ahli (Profesional)					
1	Team Leader (ATPA)	OB	1,00 x 1,00	6.875.000,00	6.875.000,00
2	Ahli Lingkungan	OB	1,00 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
3	Ahli Teknik Sipil	OB	1,00 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
II. Tenaga Lainnya					
1	Juru Ukur/Surveyor	OB	2,00 x 1,00	3.000.000,00	6.000.000,00
2	Juru Gambar/Drafter	OB	1,00 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Administrasi & Operator Komputer	OB	1,00 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL					
I. Biaya Peralatan Kantor					
1	Biaya Bahan Terpakai Habis (ATK)	ls	1,00 x 1,00	750.000,00	750.000,00
2	Biaya Komunikasi (Telpon/Fax)	Unit/bln	1,00 x 1,00	350.000,00	350.000,00
3	Biaya Listrik dan Air	ls	1,00 x 1,00	375.000,00	375.000,00
4	Biaya Foto Copy	ls	1,00 x 1,00	750.000,00	750.000,00
II Biaya Laboratorium					
	Uji Kualitas Udara Ambien	Titik	1,00 x 1,00	5.000.000,00	5.000.000,00
	Uji Kualitas Kebisingan	Titik	1,00 x 1,00	500.000,00	500.000,00
III. Biaya Transportasi					
1	Sewa Mobil + BBM	Unit	1,00 x 1,00	5.000.000,00	5.000.000,00
IV. Biaya Pembahasan dan Penggandaan Dokumen					
1	Pembahasan Dokumen UKL UPL	Buku	1,00	7.500.000,00	7.500.000,00
2	Penggandaan Dokumen UKL UPL	Buku	10,00	150.000,00	1.500.000,00
3	Soft Copy Dokumen Lengkap dalam Bentuk Flas Disc	Buku	1,00	150.000,00	150.000,00
JUMLAH					52.000.000,00
PPN 10%					5.200.000,00
JUMLAH TOTAL					57.200.000,00
PEMBULATAN					57.200.000,00
		TERBILANG	Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.		

5

88

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Bertindak Untuk Dan Atas Nama
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
Disetujui / Diperiksa oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



SEKI FEBRIADI, S.Kom M.Si
NIP. 19840228 200902 1 003

Painan, 15 Januari 2020
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN



Dharma Wangsa, ST
Direktur

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Lingkup Pekerjaan

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

2. Hukum yang Berlaku

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

3. Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. Harga SPK

- a. KPA/PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).

5. Hak Kepemilikan

- a. KPA/PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada KPA/PPK. Jika diminta oleh KPA/PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada KPA/PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh KPA/PPK tetap pada KPA/PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada KPA/PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan

6. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam 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 berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada KPA/PPK, maka KPA/PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, KPA/PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara pro rata sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh

9. Penugasan Personil

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. Penanggung dan Resiko

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas KPA/PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap KPA/PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat KPA/PPK) 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 Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam

11. Pengawasan dan Pemeriksaan

KPA/PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, KPA/PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh

13. 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 bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka KPA/PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. Serah Terima Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada KPA/PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, KPA/PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah KPA/PPK.
- d. KPA/PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. Perpajakan

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

16. Penyelesaian Perselisihan

KPA/PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi 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 ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia. Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini

17. Perubahan SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas

18. 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. KPA/PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. KPA/PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. Peristiwa Kompensasi

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) KPA/PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) KPA/PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) KPA/PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) KPA/PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) KPA/PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh KPA/PPK;
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.pekerjaan;
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka KPA/PPK 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 KPA/PPK, 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 KPA/PPK, 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

20. Penghentian dan Pemutusan SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar
- b. Dalam SPK dihentikan, maka KPA/PPK 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 KPA/PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik KPA/PPK.
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil sementara dan peralatan.
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak KPA/PPK
- d. Menyimpang dari pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/ cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - 2) Penyedia dalam keadaan pailit.
 - 3) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5 % (lima perseratus) dari harga SPK dan KPA/PPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan
 - 4) KPA/PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

- 5) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena KPA/PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan / atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka KPA/PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. Pembayaran

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh KPA/PPK, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan sistem pembayaran secara sekaligus.
 - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 %.
- c. KPA/PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah
- d. Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. KPA/PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang menjadi perselisihan.

22. Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. KPA/PPK mengenakan dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab

23. Pengalihan dan/atau Subkontrak

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

24. Larangan Pemberian Komisi

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja KPA/PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar

25. Nomor Rekening

Pembayaran dilakukan melalui Bank yang langsung diterima oleh pihak rekanan melalui rekening perusahaan :

Nama Perusahaan : WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

No. Rekening : 1006.0230.00005-2

Bank : Bank Nagari Capem Simpang Haru



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 640/2020/DKP/2020

Tanggal : 15 Januari 2020

PAKET PEKERJAAN :

Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si**
Jabatan : Kabid Perpustakaan
Alamat Satker : Jln. Imam Bonjol Painan Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan
Selanjutnya disebut **Kuasa Pengguna Anggaran** ;

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 640/2020/SPK/DKP/2020 tanggal 15 Januari 2020, bersama ini memerintahkan :

Nama Penyedia : **PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN**
Alamat : Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang
yang dalam hal ini diwakili oleh : **Dharma Wangsa, ST**
Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia** ;

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

1. Macam Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
2. Tanggal Mulai Kerja : 15 Januari 2020
3. Syarat-Syarat Pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak
4. Waktu Penyelesaian : 30 (Tiga puluh) Hari Kalender
dan Pekerjaan sudah harus selesai pada tanggal 14 Februari 2020
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan / penyelesaian pekerjaan penyedia akan dikenakan Denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau bagian tertentu dari nilai kontrak sebelum PPN sesuai dengan syarat-syarat umum kontrak.



Menerima Dan Menyetujui
Untuk Dan Atas Nama
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

Dharma Wangsa, ST
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIAAN BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : 640/16.12/PPBJ/DKP/2020
Lampiran : -

Painan, 14 Januari 2020

Kepada Yth.
Sdr. Direktur PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
di
Padang

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara Nomor : 002/WPK-SK/1/2020 tanggal 10 Januari 2020 perihal Penawaran Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL dengan nilai harga negosiasi sebesar : Rp. 57.200.000,- (Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.), kami nyatakan diterima / disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait Pengadaan Barang/Jasa beserta petunjuk teknisnya.



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- 1 Bapak Bupati Pesisir Selatan di Tempat
- 2 Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
- 3 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan di Tempat
- 4 Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Tempat
- 5 Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Pengumuman Hasil Pengadaan Langsung

Nomor : 16.11/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 14 Januari 2020

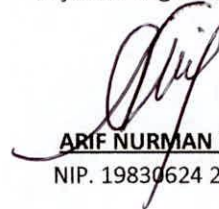
Berdasarkan Penetapan Penyedia Nomor : 16.10/PPBJ/DKP/2020, tanggal 14 Januari 2020 dengan ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengumumkan penyedia pada paket pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan	:	Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Nilai HPS	:	Rp 58.000.000
Nama Penyedia	:	PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Alamat Penyedia	:	Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang
NPWP	:	91.482.286.1-201.000
Harga Penawaran Terkoreksi	:	Rp 57.200.000
Harga Negosiasi	:	Rp 57.200.000

(Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.)

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa



ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsipustaka.pessel@gmail.com

PENETAPAN PENYEDIA

Nomor : 16.10/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 14 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Ang. : 2020

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) dengan ini menetapkan penyedia pada paket pekerjaan sebagai berikut :

Nama Penyedia	:	PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Alamat	:	Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang
NPWP	:	91.482.286.1-201.000
Nilai HPS	:	Rp 58.000.000
Harga Penawaran Terkoreksi	:	Rp 57.200.000
Harga Hasil Negosiasi	:	Rp 57.200.000

(Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.)

Demikianlah Penetapan Penyedia ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

Nomor : 16.9/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 13 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Ang. : 2020

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan untuk pekerjaan tersebut, telah melakukan evaluasi dokumen penawaran dan klarifikasi teknis dan negosiasi terhadap seluruh penawaran kepada peserta yang diundang dengan urutan proses sebagai berikut :

A. Daftar Perusahaan Yang Memasukkan Penawaran ;

Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Keterangan
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	57.800.000	57.200.000	

B. Metode Evaluasi

Metode Evaluasi sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Evaluasi Penawaran

Evaluasi penawaran dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

1. Evaluasi Administrasi
2. Evaluasi Teknis
3. Evaluasi Harga
4. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Evaluasi Administrasi

Nama Perusahaan	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Lulus	Gugur	
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	√	-	Dilanjutkan Evaluasi Teknis

2. Evaluasi Teknis

Nama Perusahaan	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Lulus	Gugur	
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	√	-	Dilanjutkan Evaluasi Harga

3. Evaluasi Harga

Nama Perusahaan	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Lulus	Gugur	
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	√	-	Dilanjutkan Negosiasi Harga

4. Negosiasi Harga

Nama Perusahaan	Harga Penawaran Terkoreksi	Setelah Negosiasi	Keterangan
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	57.200.000	57.200.000,00	

D. Penetapan Calon Penyedia

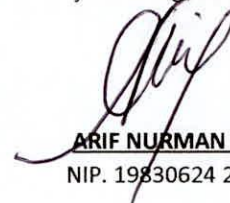
Berdasarkan hasil evaluasi diatas, maka Pejabat Pengadaan berkesimpulan untuk memutuskan penawar tersebut dibawah ini sebagai calon penyedia :

Calon Penyedia ;

Nama Penyedia : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
 Alamat : Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang
 NPWP : 91.482.286.1-201.000
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp 57.200.000
 Harga Hasil Negosiasi : Rp 57.200.000
 (Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.)

Demikianlah Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa



ARIF NURMAN FLORISA, ST
 NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

BERITA ACARA
HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN HARGA

Nomor : 16.8/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 13 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
TA : 2020

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan telah melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Harga terhadap Dokumen Penawaran serta Negosiasi Penawaran Harga terhadap :

Nama Penyedia : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL

1. Dari hasil Klarifikasi Dokumen Prakuifikasi dan Dokumen Penawaran tersebut, Pejabat Pengadaan Barang / Jasa setuju bahwa :

Nama Penyedia : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
memenuhi persyaratan dan dapat diajukan sebagai calon penyedia barang/jasa.

2. Harga Penawaran yang diajukan :

Nama Penyedia : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Sebesar : Rp 57.800.000
(Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah.)
Termasuk PPN 10%.

3. Setelah dilakukan penelitian teknis dan harga serta tawar menawar/negosiasi maka disepakati :

Harga Penawaran Negosiasi : Rp 57.200.000
(Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.)
Termasuk PPN 10%.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Disetujui oleh :
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN


Dharma Wangsa, ST
Direktur

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa


ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

NEGOSIASI

Kegiatan : PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH (PENUNJANG DAK BIDANG PERPUSTAKAAN)
 Pekerjaan : JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL
 Tahun Anggaran : 2020

No	Uraian Pekerjaan	Sat	HPS			PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN			
			Volume dan Bulan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Penawaran Terkoreksi		Negosiasi	
						Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL									
I. Tenaga Ahli (Profesional)									
1	Team Leader (ATPA)	OB	1 x 1,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00
2	Ahli Lingkungan	OB	1 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00
3	Ahli Teknik Sipil	OB	1 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00
II. Tenaga Lainnya									
1	Juru Ukur/Surveyor	OB	2 x 1,00	3.000.000,00	6.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00
2	Juru Gambar/Drafter	OB	1 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Administrasi & Operator Komputer	OB	1 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL									
I. Biaya Peralatan Kantor									
1	Biaya Bahan Terpakai Habis (ATK)	ls	1,00 1,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
2	Biaya Komunikasi (Telpon/Fax)	Unit/bin	1,00 1,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
3	Biaya Listrik dan Air	ls	1,00 1,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00
4	Biaya Foto Copy	ls	1,00 1,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
II. Biaya Laboratorium									
1	Uji Kualitas Udara Ambien	Titik	1,00 1,00	5.100.000,00	5.100.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
2	Uji Kualitas Kebisingan	Titik	1,00 1,00	600.000,00	600.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
III. Biaya Transportasi									
1	Sewa Mobil + BBM	Unit	1,00 x 1,00	5.500.000,00	5.500.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
IV. Biaya Pembahasan dan Penggandaan Dokumen									
1	Pembahasan Dokumen UKL UPL	Buku	1,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
2	Penggandaan Dokumen UKL UPL	Buku	10,00	160.000,00	1.600.000,00	150.000,00	1.500.000,00	150.000,00	1.500.000,00
3	Soft Copy Dokumen Lengkap dalam Bentuk Flas Disc	Buku	1,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Jumlah					52.800.000,00		52.000.000,00		52.000.000,00
PPN 10 %					5.280.000,00		5.200.000,00		5.200.000,00
Total					58.080.000,00		57.200.000,00		57.200.000,00
Dibulatkan					58.000.000,00		57.200.000,00		57.200.000,00

Disetujui oleh :
 PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN


Dharma Wangsa, ST
 Direktur

Painan, 13 Januari 2020
 Pejabat Pengadaan Barang / Jasa


ARIF NURMAN FLORISA, ST
 NIP. 19830624 01001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Nomor : 16.7/PPBJ/DKP/2020 Painan, 13 Januari 2020
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi Harga Penawaran**

Kepada Yth.
Sdr. Direktur PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
di
Padang

Dengan Hormat,

Berdasarkan Evaluasi Dokumen Penawaran, dimana perusahaan Saudara ditetapkan sebagai calon pemenang untuk Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan), Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL, dengan ini diundang Saudara atau yang ditunjuk untuk mewakili perusahaan (dengan membawa surat kuasa bermaterai) untuk mengikuti klarifikasi dan negosiasi pada :

Hari : Senin
Tanggal : 13 Januari 2020
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Demikianlah undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasi Saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

PENETAPAN HASIL EVALUASI

Nomor : 16.6/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 10 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Ang. : 2020

Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran No. 16.5/PPBJ/DKP/2020 Tanggal 10 Januari 2020 untuk Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL dengan sumber dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020, Dengan ini diberitahukan bahwa setelah diadakan Penelitian Evaluasi Dokumen Penawaran menurut ketentuan yang berlaku, selanjutnya diumumkan bahwa pemenang untuk pekerjaan tersebut diatas adalah sebagai berikut :"

1. Pemenang

Nama Perusahaan : **PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN**
Alamat : Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang
NPWP : 91.482.286.1-201.000
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp 57.200.000
(Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah.)

Demikianlah Penetapan Hasil Evaluasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

BERITA ACARA
EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 16.5/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 10 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Ang. : 2020

Pada hari ini Jumat tanggal Sepuluh bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, setelah melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran peserta Pengadaan Langsung pekerjaan tersebut diatas menyatakan sebagai berikut :

1. Penyedia Jasa Konsultansi yang memasukkan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) perusahaan.
2. Berdasarkan hasil evaluasi dokumen Administrasi, Teknis dan Dokumen Biaya didapat hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia	Administrasi	Teknis	Biaya	Lulus / Tidak Lulus	Keterangan
1.	PT. WANGSADHITA PERDANA KONSUL	Lulus	67,47	Lulus	Lulus	

Passing Grade = 65.00

Demikian Berita Acara ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsipustaka.pessel@gmail.com

Evaluasi Harga

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Anggaran : 2020

A. Pengelompokan Berdasarkan Penawaran

I. Penawaran yang \leq HPS adalah

Nilai HPS Rp 58.000.000

Penawar	Besar Penawaran Terkoreksi (Rp)	Persentase Penawaran Terhadap HPS (%)
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	57.200.000	98,62

II. Penawaran yang $>$ HPS adalah

Penawar	Besar Penawaran Terkoreksi (Rp)	Persentase Penawaran Terhadap HPS (%)
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	-	-

B. Kesimpulan :

Penawaran yang lulus/tidak gugur dan berhak untuk dilanjutkan :

Penawar	Besar Penawaran Terkoreksi (Rp)
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	57.200.000

Painan, 10 Januari 2020
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Evaluasi Teknis

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Anggaran : 2020

A. Nama Penyedia : **PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN**

No.	UNSUR PENILAIAN	NILAI	BOBOT	NILAI TOTAL
1	2	3	4	5
1	Pengalaman Perusahaan	14,50	10%	1,45
2	Pendekatan dan Metodologi	71,11	20%	14,22
3	Kualifikasi Tenaga Ahli	74,00	70%	51,80
	Jumlah		100%	67,47

Painan, 10 Januari 2020
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa


ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsipustaka.pessel@gmail.com

Evaluasi Administrasi

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Anggaran : 2020

Nama Calon Penyedia	Ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dim akta/anggaran dasar/Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat	Surat Kuasa harus ditandatangani oleh penerima kuasa dari Direktur/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dim akta/anggaran dasar	Mencantumkan Harga Penawaran	Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan	Bertanggal	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULT	√	-	√	√	√	√	Lulus

Catt:

√ = Memenuhi syarat

X = Tidak Memenuhi syarat

Painan, 10 Januari 2020
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NUMAN FLORISA, ST

NIP. 19830624 201001 1 023

KOREKSI ARITMATIKA

Kegiatan : PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH (PENUNJANG DAK BIDANG PERPUSTAKAAN)
 Pekerjaan : JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL
 Tahun Anggaran : 2020

No	Uraian Pekerjaan	Sat	HPS			PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN			
			Volume dan Bulan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Penawaran		Harga Terkoreksi	
						Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL									
I Tenaga Ahli (Profesional)									
1	Team Leader (ATPA)	OB	1 x 1,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00	6.875.000,00
2	Ahli Lingkungan	OB	1 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00
3	Ahli Teknik Sipil	OB	1 x 1,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00	5.625.000,00
II. Tenaga Lainnya									
1	Juru Ukur/Surveyor	OB	2 x 1,00	3.000.000,00	6.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00
2	Juru Gambar/Drafter	OB	1 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Administrasi & Operator Komputer	OB	1 x 1,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL									
I. Biaya Peralatan Kantor									
1	Biaya Bahan Terpakai Habis (ATK)	ls	1,00 1,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
2	Biaya Komunikasi (Telpon/Fax)	Unit/bln	1,00 1,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
3	Biaya Listrik dan Air	ls	1,00 1,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00
4	Biaya Foto Copy	ls	1,00 1,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
II. Biaya Laboratorium									
1	Uji Kualitas Udara Ambien	Titik	1,00 1,00	5.100.000,00	5.100.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
2	Uji Kualitas Kebisingan	Titik	1,00 1,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	500.000,00	500.000,00
III. Biaya Transportasi									
1	Sewa Mobil + BBM	Unit	1,00 1,00	5.500.000,00	5.500.000,00	5.400.000,00	5.400.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
IV. Biaya Pembahasan dan Penggandaan Dokumen									
1	Pembahasan Dokumen UKL UPL	Buku	1,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00
2	Penggandaan Dokumen UKL UPL	Buku	10,00	160.000,00	1.600.000,00	160.000,00	1.600.000,00	150.000,00	1.500.000,00
3	Soft Copy Dokumen Lengkap dalam Bentuk Flas Disc	Buku	1,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
									-
		Jumlah			52.800.000,00		52.600.000,00		52.000.000,00
		PPN 10 %			5.280.000,00		5.260.000,00		5.200.000,00
		Total			58.080.000,00		57.860.000,00		57.200.000,00
		Dibulatkan			58.000.000,00		57.800.000,00		57.200.000,00

Painan, 10 Januari 2020
 Pejabat Pengadaan Barang / Jasa



ARIF NURMAN FLORISA, ST
 NIP. 19830624 201001 1 023

JADWAL PRA KONTRAK

Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
 Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
 Lokasi : Painan
 Tahun Anggaran : 2020

No	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	
1	Surat dari PPK	Kamis	9 Januari 2020
2	Berita Acara Persiapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	Kamis	9 Januari 2020
3	Undangan Pengadaan Langsung	Jumat	10 Januari 2020
4	Pengambilan Dokumen Pengadaan	Jumat	10 Januari 2020
5	Penyampaian Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020 s/d
		Jumat	10 Januari 2020
6	Pembukaan Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020
	- Berita Acara Pemasukan/Pembukaan Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020
7	Evaluasi Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020
	- Penetapan Hasil Evaluasi	Jumat	10 Januari 2020
	- Undangan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Penawaran	Senin	13 Januari 2020
	- Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran	Senin	13 Januari 2020
8	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	Senin	13 Januari 2020
9	Penetapan Calon Penyedia Barang / Jasa	Selasa	14 Januari 2020
10	Pengumuman Calon Penyedia Barang / Jasa	Selasa	14 Januari 2020
11	Surat Keputusan / SPPBJ	Selasa	14 Januari 2020
12	Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Rabu	15 Januari 2020
13	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Rabu	15 Januari 2020

Painan, 9 Januari 2020
 Pejabat Pengadaan Barang / Jasa


ARIF NURMAN FLORISA, ST
 NIP. 19830624 201001 1 023

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (H.P.S)

Kegiatan : PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH (PENUNJANG DAK BIDANG PERPUSTAKAAN)
 Pekerjaan : JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL
 Tahun Anggaran : 2020

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL	SATUAN	BULAN	BILLING RATE (Rp.)	HARGA (Rp.)
1	2	3	4		5	6
I Tenaga Ahli (Profesional)						18.125.000,00
1	Team Leader (ATPA)	1	OB	1,00	6.875.000,00	6.875.000,00
2	Ahli Lingkungan	1	OB	1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
3	Ahli Teknik Sipil	1	OB	1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
B Tenaga Lainnya						12.000.000,00
1	Juru Ukur/Surveyor	2	OB	1,00	3.000.000,00	6.000.000,00
2	Juru Gambar/Drafter	1	OB	1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Administrasi & Operator Komputer	1	OB	1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Jumlah I + II						30.125.000,00

II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

A. Biaya Peralatan Kantor

No	Uraian	Satuan	Volume	Jumlah Bulan	Biaya	Total Biaya (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Biaya Bahan Terpakai Habis (ATK)	ls	1,00	1,00	750.000,00	750.000,00
2	Biaya Komunikasi (Telpon/Fax)	Unit/bln	1,00	1,00	350.000,00	350.000,00
3	Biaya Listrik dan Air	ls	1,00	1,00	375.000,00	375.000,00
4	Biaya Foto Copy	ls	1,00	1,00	750.000,00	750.000,00
SUB TOTAL A						2.225.000,00

B. Biaya Laboratorium

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	JUMLAH BULAN	BIAYA	TOTAL BIAYA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Uji Kualitas Udara Ambien	Titik	1,00	1,00	5.100.000,00	5.100.000,00
2	Uji Kualitas Kebisingan	Titik	1,00	1,00	600.000,00	600.000,00
SUB TOTAL B						5.700.000,00

C. Biaya Transportasi

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	JUMLAH BULAN	BIAYA	TOTAL BIAYA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Sewa Mobil + BBM	Unit	1,00	1,00	5.500.000,00	5.500.000,00
SUB TOTAL C						5.500.000,00

D. Biaya Pembahasan dan Penggandaan Dokumen

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMKAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	Pembahasan Dokumen UKL UPL	Buku	1,00	7.500.000,00	7.500.000,00
2	Penggandaan Dokumen UKL UPL	Buku	10,00	160.000,00	1.600.000,00
3	Soft Copy Dokumen Lengkap dalam Bentuk Flas Disc	Buku	1,00	150.000,00	150.000,00
SUB TOTAL D					9.250.000,00

Jumlah	52.800.000,00
PPN 10 %	5.280.000,00
Total	58.080.000,00
Dibulatkan	58.000.000,00
Terbilang : Lima Puluh Delapan Juta Rupiah.	





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

BERITA ACARA
PEMASUKAN/PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 16.4/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 10 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Lokasi : Painan
Tahun Angg. : 2020

Pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan bersama dengan Calon Penyedia Barang/Jasa, telah mengadakan Pemasukan Dokumen Penawaran terhadap Penyedia yang diundang untuk mengikuti Pengadaan Langsung.

Demikian Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

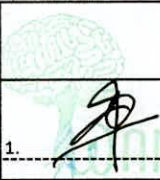

Dharma Wangsa, ST
Direktur

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa



ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

DAFTAR HADIR PEMASUKAN DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

Hari / Tanggal : Jumat, 10 Januari 2020
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Pagu Dana : Rp 58.000.000
Lokasi : Painan
Tahun Anggaran : 2020

NO.	NAMA PERUSAHAAN	YANG MEMASUKKAN		TANDA TANGAN
		NAMA	JABATAN	
1	PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	DHARMA WANGSA	DIREKTUR	 1. _____


PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA



ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

TANDA PENDAFTARAN/BUKTI PENGAMBILAN DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

Hari / Tanggal : Jumat, 10 Januari 2020
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Pagu Dana : Rp 58.000.000
Lokasi : Painan
Tahun Anggaran : 2020

NO.	NAMA PERUSAHAAN	YANG MENGHADIRI		TANDA TANGAN
		NAMA	JABATAN	
1	PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	DHARMA WANGSA	DIREKTUR	

PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA



ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Nomor : 16.3/PPBJ/DKP/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Pengadaan Langsung

Painan, 10 Januari 2020

Kepada Yth.
Sdr. Direktur PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
di
Padang

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Jasa Konsultansi sebagai berikut :

1 Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Sub Bidang/Kualifikasi : Jasa Nasehat dan Konsultansi Rekayasa Teknik (RE101)
Nilai Total HPS : Rp 58.000.000
(Lima Puluh Delapan Juta Rupiah.)
Sumber Pendanaan : APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020

2 Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Jln. Imam Bonjol Painan Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan

Saudara diminta untuk memasukkan dokumen penawaran, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Jumat 10 Januari 2020	09.00 s/d 10.00
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi Dokumen Penawaran	Jumat 10 Januari 2020	10.00 s/d Selesai
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Penawaran	Senin 13 Januari 2020	10.00 s/d Selesai
d.	Penandatanganan SPK	Rabu 15 Januari 2020	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
Demikianlah disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

Dalam rangka pengadaan Pekerjaan JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2 Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
- 3 Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4 Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Painan, 9 Januari 2020

PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN



Dharma Wangsa, ST

Direktur

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si
Jabatan : KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Bertindak untuk dan atas nama : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Dalam rangka pengadaan Pekerjaan JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2 Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
- 3 Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4 Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Painan, 9 Januari 2020
KUASA PENGGUNA ANGGARAN



EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si
NIP. 19840228 200902 1 003

PAKTA INTEGRITAS

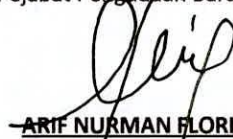
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIF NURMAN FLORISA, ST
Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Dalam rangka pengadaan Pekerjaan JASA KONSULTAN PERENCANA UKL UPL dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2 Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
- 3 Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4 Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Painan, 9 Januari 2020
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa


ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

Lampiran : Berita Acara Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia Jasa
Konsultansi
Nomor : 16.1/PPBJ/DKP/2020
Tanggal : 9 Januari 2020

JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Hari / Tanggal		Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020	09.00 s/d 10.00
		Jumat	10 Januari 2020	
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi Dokumen Penawaran	Jumat	10 Januari 2020	10.00 s/d Selesai
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Penawaran	Senin	13 Januari 2020	10.00 s/d Selesai
d.	Penandatanganan SPK	Rabu	15 Januari 2020	

Catatan : Jangka waktu pelaksanaan selama 30 (Tiga puluh) Hari Kalender



KUASA PENGGUNA ANGGARAN

EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si

NIP. 19840228 200902 1 003

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST

NIP. 19830624 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611
Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

BERITA ACARA
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Nomor : 16.1/PPBJ/DKP/2020

Tanggal : 9 Januari 2020

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
Kegiatan : Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
Pekerjaan : Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL
Tahun Ang. : 2020

Pada hari ini Kamis tanggal Sembilan bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan pengguna Barang/Jasa untuk pekerjaan tersebut di atas, telah melakukan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan hasil sebagai berikut :

A. SISTEM PENGADAAN

Sesuai dengan jenis, sifat, nilai pekerjaan dan jumlah penyedia jasa konsultansi dilakukan sistem pengadaan dengan metoda/jenis :

1. Metoda Pemilihan Penyedia : Pengadaan Langsung
2. Metoda Pemasukan Dokumen : Metode Satu Sampul Penawaran
3. Jenis Kontrak : Lump Sum

B. KOMPETENSI CALON PENYEDIA BARANG/JASA

Kompetensi Calon Penyedia Jasa Konsultansi terhadap :

1. Klasifikasi Sub Bidang : Jasa Nasehat dan Konsultansi Rekayasa Teknik (RE101)
2. Kualifikasi : Kecil

Berdasarkan pengenalan perusahaan/profil company yang masuk, maka diundang :

1. Nama Perusahaan : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Alamat : Jl. M. Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 Kuranji Padang

C. JADWAL KEGIATAN (terlampir)

Demikian Berita Acara ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..



Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ARIF NURMAN FLORISA, ST
NIP. 19830624 201001 1 023

Personil : Juru Gambar/CAD Operator, Minimal D3 Teknik Sipil

No	Komponen BLP	Koefisien Nasional	K. Diambil	Billing Rate	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 X GD	1,00	1.467.000,00	1.467.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0.3 - 0.4) x GD	0,35	1.467.000,00	513.450,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0.5 - 1.3) x GD	0,90	1.467.000,00	1.320.300,00
4	Tunjangan Penugasan	(0.1 - 0.3) x GD	0,20	1.467.000,00	293.400,00
5	Keuntungan	0.1 x (GD+BBS+BBU)	0,10	3.300.750,00	330.075,00
Jumlah					3.924.225,00
Dibulatkan					3.924.000,00

Personil : Juru Hitung/Estimator, Minimal D3 Teknik Sipil

No	Komponen BLP	Koefisien Nasional	K. Diambil	Billing Rate	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 X GD	1,00	1.467.000,00	1.467.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0.3 - 0.4) x GD	0,35	1.467.000,00	513.450,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0.5 - 1.3) x GD	0,90	1.467.000,00	1.320.300,00
4	Tunjangan Penugasan	(0.1 - 0.3) x GD	0,20	1.467.000,00	293.400,00
5	Keuntungan	0.1 x (GD+BBS+BBU)	0,10	3.300.750,00	330.075,00
Jumlah					3.924.225,00
Dibulatkan					3.924.000,00

Personil : Adm & Operator Komputer, Minimal SLTA

No	Komponen BLP	Koefisien Nasional	K. Diambil	Billing Rate	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 X GD	1,00	1.222.500,00	1.222.500,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0.3 - 0.4) x GD	0,35	1.222.500,00	427.875,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0.5 - 1.3) x GD	0,90	1.222.500,00	1.100.250,00
4	Tunjangan Penugasan	(0.1 - 0.3) x GD	0,20	1.222.500,00	244.500,00
5	Keuntungan	0.1 x (GD+BBS+BBU)	0,10	2.750.625,00	275.062,50
Jumlah					3.270.187,50
Dibulatkan					3.270.000,00

Painan, 9 Januari 2020

Dibuat oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran



EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si

NIP. 19840228 200902 1 003





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608 Kode Pos. 25611

Email : arsippustaka.pessel@gmail.com

Nomor : 640/16/KPA/DKP/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Proses Pengadaan

Painan, 9 Januari 2020

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

di
Painan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL dan perkenalan perusahaan PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN, bersama ini diminta Saudara untuk memproses Pengadaan Langsung Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan), paket pekerjaan Jasa Konsultan Perencana UKL/UPL dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. 57.800.000 (Lima Puluh Delapan Juta Rupiah.)

Demikianlah disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.



Kuasa Pengguna Anggaran

EKI PEBRIADI, S.Kom M.Si

NIP. 19840228 200902 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- 1 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
- 2 Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan

DOKUMEN PENAWARAN

Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

Jalan Imam Bonjol Painan
Kecamatan IV Jurai
Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat

2020



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN
Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151

PENAWARAN BIAYA



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151

No Hp. 081261320118

Email: wangsadhita@gmail.com

Kota Padang, 10 Januari 2020

Nomor : 002/WPK-SK/I/ 2020

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth:

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

di. Painan

Perihal : Penawaran Biaya Pekerjaan Penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung, setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan Penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah, sebesar **Rp.57.800.000,- (Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah).**

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 (Tiga puluh) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak tanggal penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Surat Penawaran
2. Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
 - c. Rincian Biaya Langsung Non - Personil (*direct reimburseable cost*)
3. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri dari:
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari:

- 1) Data Organisasi Perusahaan
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis
 - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis
- b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
- 1) Tangapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja
 - 2) Uraian, pendekatan, metodologi dan Program kerja
 - 3) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 4) Komposisi Tim dan Penugasan
 - 5) Jadwal Penugasan Tenaga Ahli
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
- 1) Daftar Riwayat Hidup Personil yang diusulkan
 - 2) Surat Pernyataan Kesiapan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan

Demikian disampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Hormat Kami,

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST

Direktur

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA

PEKERJAAN : DOKUMEN UKL UPL PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUTAKAAN UMUM DAERAH
LOKASI : KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN : 2020

No	Uraian	Jumlah (Rp)
A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL		
I	Tenaga Ahli (Profesional)	18.125.000,00
II	Tenaga Pendukung Teknis	12.000.000,00
B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL		
I	Biaya Peralatan Kantor	2.225.000,00
II	Biaya Laboratorium	5.600.000,00
III	Biaya Transportasi	5.400.000,00
IV	Biaya Pelaporan dan Penggandaan Dokumen	9.250.000,00
	JUMLAH	52.600.000,00
	PPN 10 %	5.260.000,00
	JUMLAH TOTAL	57.860.000,00
	DIBULATKAN	57.800.000,00
Terbilang : Lima Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah		

Kota Padang, 10 Januari 2020

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan


Dharma Wangsa, ST
Direktur

RENCANA ANGGARAN BIAYA

PEKERJAAN : DOKUMEN UKL UPL PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUTAKAAN UMUM DAERAH
 LOKASI : KABUPATEN PESISIR SELATAN
 TAHUN : 2020

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

No	Uraian	Pendidikan	Jumlah		Orang Bulan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
			Orang	Bulan			
I Tenaga Ahli (Profesional)							
1	Team Leader (Kompetensi Penyusun Amdal)	S - I	1,00	1,00	1,00	6.875.000,00	6.875.000,00
2	Ahli Teknik Lingkungan	S - I	1,00	1,00	1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
3	Ahli Teknik Sipil	S - I	1,00	1,00	1,00	5.625.000,00	5.625.000,00
Sub Total (A-I)							18.125.000,00
II Tenaga Pendukung Teknis							
1	Surveyor	SMA/SMK	2	1,00	2,00	3.000.000,00	6.000.000,00
2	Drafter / Juru Gambar	SMK	1	1,00	1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
2	Administrasi & Operator Komputer	SLTA	1	1,00	1,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Sub Total (A-II)							12.000.000,00
Jumlah I - II							30.125.000,00

B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

I BIAYA PERALATAN KANTOR

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Bulan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Biaya Bahan Terpakai Habis (ATK)	ls	1	1,00	750.000,00	750.000,00
2	Biaya Komunikasi (Telpon/Fax)	Unit/bln	1	1,00	350.000,00	350.000,00
3	Biaya Listrik dan Air	ls	1	1,00	375.000,00	375.000,00
4	Biaya Foto Copy	ls	1	1,00	750.000,00	750.000,00
Jumlah I						2.225.000,00

II BIAYA LABORATORIUM

No	Uraian	Satuan	1	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Uji Kualitas Udara Ambien	titik	1	1	5.000.000,00	5.000.000,00
2	Uji Kualitas kebisingan	titik	1	1	600.000,00	600.000,00
Jumlah II						5.600.000,00

III BIAYA TRANSPORTASI

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Sewa Mobil + Bensin	ls	1	1	5.400.000,00	5.400.000,00
Jumlah II						5.400.000,00

IV BIAYA PEMBAHASAN DAN PENGGANDAAN DOKUMEN

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Pembahasan Dokumen UKL UPL	ls	1,00	1,00	7.500.000,00	7.500.000,00
2	Penggandaan Dokumen UKL UPL	bh	10,00	10,00	160.000,00	1.600.000,00
3	Soft Copy Laporan dalam Flasdisk	ls	1,00	1,00	150.000,00	150.000,00
Jumlah b						9.250.000,00

PERHITUNGAN BILLING RATE

Pekerjaan : DOKUMEN UKL UPL PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUTAKAAN UMUM DAERAH
Lokasi : KABUPATEN PESISIR SELATAN
Tahun : 2020
1 Personil : Team Leader (Kompetensi Penyusun Amdal)
Pengalaman : 5 Tahun

No.	Komponen BLP	Koefisien Nasional	Koefisien Diambil	Gaji Dasar	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 x GD	1	2.750.000,00	2.750.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0,3 - 0,4) x GD	0,3	2.750.000,00	825.000,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0,5 - 1,3) x GD	1	2.750.000,00	2.750.000,00
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1 - 0,3) x GD	0,2	2.750.000,00	550.000,00
Jumlah Total					6.875.000,00

2 Personil : Ahli Teknik Lingkungan
Pengalaman : 5 Tahun

No.	Komponen BLP	Koefisien Nasional	Koefisien Diambil	Gaji Dasar	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 x GD	1	2.250.000,00	2.250.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0,3 - 0,4) x GD	0,3	2.250.000,00	675.000,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0,5 - 1,3) x GD	1	2.250.000,00	2.250.000,00
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1 - 0,3) x GD	0,2	2.250.000,00	450.000,00
Jumlah Total					5.625.000,00

3 Personil : Ahli Teknik Sipil
Pengalaman : 5 Tahun

No.	Komponen BLP	Koefisien Nasional	Koefisien Diambil	Gaji Dasar	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 x GD	1	2.250.000,00	2.250.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0,3 - 0,4) x GD	0,3	2.250.000,00	675.000,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0,5 - 1,3) x GD	1	2.250.000,00	2.250.000,00
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1 - 0,3) x GD	0,2	2.250.000,00	450.000,00
Jumlah Total					5.625.000,00

9 Personil : Drafter /Juru Gambar

No.	Komponen BLP	Koefisien Nasional	Koefisien Diambil	Gaji Dasar	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 x GD	1	1.200.000,00	1.200.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0,3 - 0,4) x GD	0,3	1.200.000,00	360.000,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0,5 - 1,3) x GD	1	1.200.000,00	1.200.000,00
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1 - 0,3) x GD	0,2	1.200.000,00	240.000,00
Jumlah Total					3.000.000,00

10 Personil : Surveyor

No.	Komponen BLP	Koefisien Nasional	Koefisien Diambil	Gaji Dasar	Harga Satuan
1	Gaji Dasar (GD)	1 x GD	1	1.200.000,00	1.200.000,00
2	Beban Biaya Sosial (BBS)	(0,3 - 0,4) x GD	0,3	1.200.000,00	360.000,00
3	Beban Biaya Umum (BBU)	(0,5 - 1,3) x GD	1	1.200.000,00	1.200.000,00
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1 - 0,3) x GD	0,2	1.200.000,00	240.000,00
Jumlah Total					3.000.000,00

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Untuk pelaksanaan pekerjaan UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan memerlukan waktu selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender atau 1 (satu) bulan. Berikut ini Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN			
		MINGGU KE -			
		1	2	3	4
A.	PERSIAPAN DAN PENDAHULUAN				
1.	Rapat persiapan dan Mobilisasi Personil				
2.	Survey Pendahuluan dan pengumpulan data sekunder				
B.	PENYUSUNAN DOKUMEN UKL UPL				
3.	Survey dan Observasi Lapangan, serta Pengumpulan Data Primer				
4.	Penyusunan Dokumen UKL UPL				
5.	Presentasi dan Penilaian Dokumen UKL UPL oleh Tim Teknis DLH Kabupaten Pesisir Selatan				
6.	Perbaikan Dokumen UKI UPL				
7.	Pengesahan Dokumen UKL UPL dari Teknis DLH Kabupaten Pesisir Selatan dan Izin Lingkungan				
8.	Perbanyak Dokumen				

ORGANISASI PELAKSANA PEKERJAAN

1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Pendekatan Metode Studi penanganan pekerjaan sebagaimana telah diuraikan, maka pada bab ini disusun organisasi pelaksana pekerjaan. Hal ini dilakukan dalam rangka koordinasi, pertukaran informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan agar berjalan optimal. Adapun yang menjadi sasaran utama adalah :

▪ Sasaran Eksternal

Agar terciptanya koordinasi, pertukaran informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan antara Tim Konsultan dengan instansi/lembaga terkait dan Pemrakarsa yang mungkin dapat memberikan masukan dalam kegiatan ini.

▪ Sasaran Internal

Sasaran internal memiliki pengertian koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan di dalam Tim Konsultan sendiri, mulai dari tahap persiapan sampai penyelesaian pekerjaan. Koordinasi dilakukan antar anggota tim dan anggota tim dengan ketua tim, sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim.

Susunan organisasi pelaksana pekerjaan dari Tim Konsultan (organisasi mikro) berikut tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Sebagai penanggung jawab utama dalam pekerjaan, terutama dalam hubungan keluar (eksternal) dengan pihak-pihak pemberi tugas.
- b. Menjalankan fungsi kontrol dan konsultasi materi.

2. Ketua Tim

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Pemberi Kerja.

- b. Mengkoordinir, mengarahkan, memberikan bimbingan dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan di bawah tanggung-jawabnya.
- c. Bersama-sama dengan tenaga ahli lain dan tenaga pendukung menyelesaikan kegiatan Penyusunan UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

3. **Tenaga Ahli**

- a. Melakukan pengkajian sesuai dengan bidang atau aspek masing-masing.
- b. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan bidang masing masing.
- c. Melakukan kerjasama tim.

Struktur organisasi pekerjaan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada **Gambar 5.1**.

2 Susunan Tim Pelaksana Pekerjaan

Dalam melaksanakan pekerjaan UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, konsultan menunjuk personil yang mampu memenuhi kriteria yang dikehendaki dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Berikut ini Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung yang terlibat dalam pekerjaan ini:

- a. Ketua Tim : Dharma Wangsa, ST. C.EIA
- b. Ahli Teknik Lingkungan : Rahmadhanii, ST
- c. Ahli Teknik Sipil : Fitrah Martati, ST
- d. Administrasi dan operator komputer : Rahmila Wahdera, SKM



Gambar 1. Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan

METODE PENDEKATAN STUDI

Metode Pendekatan Studi dalam Penyusunan Dokumen Lingkungan UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan akan dikaitkan dengan langkah menyusun Dokumen Lingkungan Hidup. Untuk Metode Pendekatan Studi dapat dilihat pada Gambar 1 berikut :



Gambar 1 Metode Pendekatan Studi

1. Metode Pelaksanaan Pekerjaan

1.1 Persiapan Pekerjaan

Sebelum melaksanakan kegiatan pengumpulan data, sebelumnya perlu dirumuskan data apa saja yang akan diperoleh di lapangan yang menunjang kedalaman materi rencana yang akan disusun. Beberapa kegiatan dalam tahapan persiapan sebelum Survei adalah sebagai berikut

- Kajian Studi Meja/*Desk Study*. Kajian ini bertujuan untuk menunjang penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Dalam kajian ini dilakukan pertemuan tenaga ahli dan tim penunjang yang dipimpin oleh Ketua Tim untuk menyusun strategi penyusunan dokumen lingkungan hidup.
- Persiapan Teknik Survei. Persiapan ini dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan Survei yang akan dilakukan. Contoh persiapan yang akan dilakukan adalah melakukan inventarisasi dan pemahaman terhadap lokasi

kegiatan, pemahaman terhadap sistem dan teknis pengambilan sampel, penyediaan peralatan, pembuatan instrumen kuesioner sosial ekonomi dan penentuan teknis perjalanan Survei.

1.2. Metode Pengumpulan Dan Analisis Data

Pengumpulan data primer dan sekunder dilakukan untuk menyusun rona lingkungan hidup awal pada saat studi dilakukan sebagai data basis untuk keperluan prediksi dan evaluasi dampak. Data Primer dikumpulkan dari hasil wawancara, survei, observasi, pengukuran in situ dan pengambilan sampel di lokasi yang telah ditetapkan berdasarkan lokasi tapak proyek dan radius arah sebaran dampak sesuai dengan batas wilayah studi. Adapun komponen lingkungan yang perlu dikaji sebagai berikut:

1.2.1. Komponen Fisik-Kimia

A. Iklim

a) Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan rona lingkungan awal daerah studi pada aspek klimatologi, maka komponen iklim yang akan ditelaah antara lain: temperatur, kelembaban, curah hujan serta arah dan kecepatan angin pada daerah studi dan sekitarnya.

Untuk pengambilan data iklim dilakukan pada alat ukur klimatologi yang sudah ada. Dengan demikian tidak dilakukan lagi pengukuran data-data iklim pada tempat tertentu, namun yang digunakan adalah data sekunder yang sudah ada yang diperoleh dari berbagai Instansi seperti, BPS Kabupaten Pesisir Selatan, Dinas lain yang terkait.

b) Metode Analisis Data

- *Temperatur Udara*
Data temperatur udara di lokasi kegiatan merupakan temperatur tahunan rata-rata dari dokumen-dokumen .
- *Kelembaban Udara*
Kelembaban udara diperoleh dari data sekunder dengan melihat data kelembaban udara relatif (RH) tahunan rata-rata di lokasi kegiatan.
- *Curah Hujan*

Data curah hujan digunakan untuk mengetahui klasifikasi tipe iklim di wilayah studi berdasarkan metode klasifikasi iklim *Schmidt & Ferguson* dengan rumus sebagai berikut :

$$Q = \left(\frac{\text{Rata-rata bulan kering}}{\text{Rata-rata bulan basah}} \right) \times 100\% \quad (1.1)$$

Bulan kering yaitu bulan dengan curah hujan <60 mm/bulan dan bulan basah yaitu bulan dengan curah hujan >100 mm/bulan. Nilai Q akan ditentukan berdasarkan persamaan *Schmidt & Ferguson*. Analisis data curah hujan disajikan dalam bentuk narasi dan grafik.

- *Angin*

Data angin yang diperoleh akan diolah untuk memperoleh pola rosa angin (*wind rose*) di wilayah studi.

B. Kualitas Udara Ambien dan Kebisingan

a) Metode Pengumpulan Data

Data kualitas udara diperoleh dari data primer setiap kegiatan pengamatan. Parameter kualitas udara yang diukur meliputi SO₂, CO, NO₂, Debu, dan Tingkat Kebisingan. Metode untuk pengukuran dan analisis data untuk parameter kualitas udara mengikuti metode yang tercantum Peraturan Pemerintah RI No. 41 tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara.

Lokasi penelitian kualitas udara didasarkan pada dampak pencemaran udara dan kebisingan yang ditimbulkan oleh Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan selama tahap pra konstruksi, konstruksi dan operasional.

Penentuan lokasi titik pengambilan contoh uji udara tersebut didasarkan atas beberapa pertimbangan yaitu : arah angin dominan, tapak proyek, pemukiman penduduk sekitar proyek yang akan terkena dampak.

b) Metode Analisis Data

Analisis kualitas udara akan dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia tentang Metode Pengujian Kualitas Udara. Hasil pengukuran selanjutnya dibandingkan dengan baku mutu lingkungan udara ambien yang tercantum pada PP RI No. 41 Tahun 1999 dan SNI 19-7119.6-2005

C. Kualitas Air

a) Metode Pengumpulan Data

Studi komponen lingkungan hidrologi meliputi komponen-komponen air berupa kualitas fisik, kimia air permukaan. Pengumpulan data komponen lingkungan hidrologi di atas dilakukan secara primer maupun sekunder. Parameter dan metode pengumpulan data hidrologi dan kualitas air disajikan pada Tabel 1. Pengambilan sampel air permukaan di sungai diambil bagian atas, tengah, dan dasar sungai. Kemudian tiga sampel ini dikompositkan dan dianalisis di laboratorium.

Tabel 1. Metode Pengumpulan dan Analisis Data Hidrologi dan Kualitas Air

No	Parameter	Metode Pengumpulan Data	Metode Analisis Data	Keterangan
A	Hidrologi / Air Permukaan			
	1. Karakteristik Fisik Air			
	a. Kedalaman	Pengukuran dengan tongkat berskala, data sekunder		
	2. Kualitas air	Menerapkan <i>Standard Methods for The Examination of Water and Wastewater, APHA</i> , edisi ke-20, tahun 2000 dan SNI 06-2421-1991	Menerapkan <i>Standard Methods for The Examination of Water and Wastewater, APHA</i> , edisi ke-20, tahun 2000 dan Kep. Men LH No. 37 tahun 2003 tentang Metoda Analisis Kualitas Air Permukaan dan Pengambilan Contoh Air Permukaan. Baku mutu air yang digunakan adalah PP No. 82 Tahun 2001.	Pengukuran parameter fisik seperti suhu, pH, dilakukan langsung di lapangan (<i>in situ measurement</i>).

- **Peralatan**

Persyaratan Alat Pengambilan Contoh

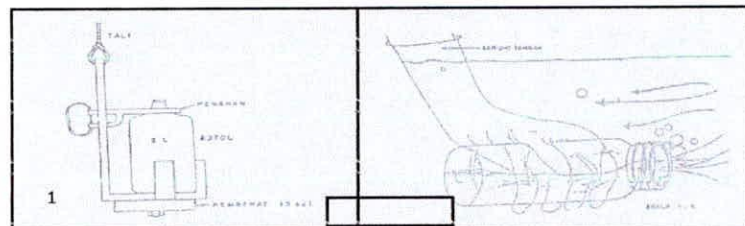
Alat pengambilan contoh harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

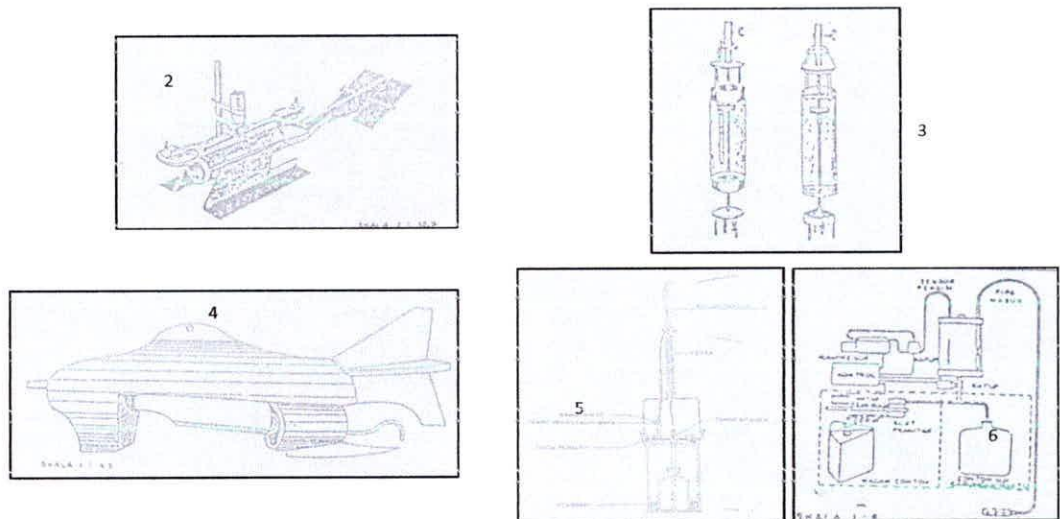
- Terbuat dari bahan yang tidak mempengaruhi sifat contoh (misalnya untuk keperluan pemeriksaan logam, alat pengambil contoh tidak terbuat dari logam);
- Mudah dicuci dari bekas contoh sebelumnya ;
- Contoh mudah dipindahkan ke dalam botol penampung tanpa ada sisa bahan tersuspensi di dalamnya ;
- Kapasitas alat 1 – 5 lt tergantung dari maksud pemeriksaan ;
- Mudah dan aman dibawa.

Jenis Alat Pengambilan Contoh

Beberapa jenis alat pengambil contoh yang dapat digunakan meliputi :

- Alat pengambil contoh sederhana (Gambar 1), berupa :
 - 1) botol biasa atau ember plastik yang digunakan pada permukaan air secara langsung
 - 2) botol biasa yang diberi pemberat yang digunakan pada kedalaman tertentu
- Alat pengambil contoh setempat secara mendatar, digunakan untuk mengambil contoh di sungai atau di tempat yang airnya mengalir pada kedalaman tertentu, contoh alat ini adalah tipe *Wohlenberg* (Gambar 2)
- Alat pengambil contoh setempat secara tegak, digunakan untuk mengambil contoh pada lokasi yang airnya tenang atau alirannya sangat lambat seperti di danau, waduk, dan muara sungai pada kedalaman tertentu, contoh alat ini adalah tipe *Ruttner* (Gambar 3).
- Alat pengambil contoh pada kedalaman yang terpadu, digunakan untuk pemeriksaan zat padat tersuspensi atau untuk mendapatkan contoh yang mewakili semua lapisan air ; contoh alat ini adalah tipe USDH (Gambar 4).
- Alat pengambil contoh secara otomatis yang dilengkapi alat pengatur waktu dan volume yang diambil, digunakan untuk contoh gabungan waktu dari air limbah atau air sungai yang tercemar, agar diperoleh kualitas air rata-rata selama periode tertentu (Gambar 5) ;
- Alat pengambilan untuk pemeriksaan gas terlarut yang dilengkapi tutup, sehingga alat dapat ditutup segera setelah terisi penuh ; contoh alat ini adalah tipe *Casella* (Gambar 6).





Gambar 2. Peralatan Pengambilan Sampel Kualitas Air

- **Bahan**

- **Bahan Kimia untuk Pengawetan**

Bahan kimia yang digunakan untuk pengawetan harus memenuhi persyaratan bahan kimia untuk analisis dan tidak mengganggu atau mengubah kadar zat yang akan diperiksa.

- **Wadah Contoh**

Wadah yang digunakan untuk menyimpan contoh harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Terbuat dari bahan gelas atau plastik;
- Dapat ditutup dengan kuat dan rapat;
- Mudah dicuci;
- Tidak mudah pecah;
- Wadah contoh untuk pemeriksaan mikrobiologis harus dapat disterilkan;
- Tidak menyerap zat-zat kimia dari contoh;
- Tidak melarutkan zat-zat kimia ke dalam contoh;
- Tidak menimbulkan reaksi antara bahan wadah dengan contoh.

- **Sarana Pengambilan Contoh**

Sarana yang dapat digunakan adalah :

- Sedapat mungkin menggunakan jembatan atau lintasan gantung sebagai tempat pengambilan contoh;

- Bila sarana tersebut di atas tidak ada, maka dapat menggunakan perahu;
- Untuk sumber air yang dangkal, dapat dilakukan dengan merawas.

- **Volume Contoh**

Volume contoh yang diambil untuk keperluan pemeriksaan di lapangan dan laboratorium bergantung dari jenis pemeriksaan yang diperlukan sebagai berikut :

- Untuk pemeriksaan sifat fisik air diperlukan lebih kurang 2 lt
- Untuk pemeriksaan sifat kimia air diperlukan lebih kurang 5 lt
- Untuk pemeriksaan bakteriologi diperlukan lebih kurang 100 ml

- **Pola Kerja**

Urutan pelaksanaan pengambilan contoh kualitas air adalah sebagai berikut :

- Menentukan lokasi pengambilan contoh;
- Menentukan titik pengambilan contoh;
- Melakukan pengambilan contoh;
- Melakukan pemeriksaan kualitas air di lapangan;
- Melakukan pengolahan pendahuluan dan pengawetan contoh;
- Pengemasan contoh dan pengangkutan ke laboratorium.

- **Pengawetan Contoh**

Pengawetan contoh untuk parameter tertentu diperlukan apabila pemeriksaan tidak dapat langsung dilakukan setelah pengambilan contoh. Jenis bahan pengawet yang digunakan dan lama penyimpanan berbeda-beda tergantung pada jenis parameter yang akan diperiksa.

- **Waktu**

Waktu pengambilan contoh dilakukan dilaksanakan pada saat survei ;

b) Metode Analisis Data

Tabel 2. Metode Analisis Kualitas Air

No	Parameter	Metode Analisis	Spesifikasi Metode Pengujian
1	Padatan Tersuspensi	Gravimetri	SNI 06-6989:73.2009
2	Padatan Terlarut	Gravimetri	SNI 06-6989:73.2009
3	Suhu	Termometri	APHA 2550 (B)
4	pH	pH metri	APHA H 4500 (B)
5	BOD ₅	Titrimetri	SNI 06-6989:73.2009
6	COD	Titrimetri/reflux	SNI 06-6989:73.2009
7	Sulfat (SO ₄)	Spektrofotometrik serapan	SNI 06-6989:20.2004

No	Parameter	Metode Analisis	Spesifikasi Metode Pengujian
		atom	
8	Nitrit (NO ₂)	Spektrofotometrik serapan atom	SNI 06-2450:1991
9	Minyak lemak	Spektrofotometrik serapan atom	APHA 5520 (5-25)
10	Detergen	Spektrofotometrik serapan atom	SNI 06-6989:20.2004
11	E.Coli		SN1.01.3553.1994

D. Fisiografi

a) Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data sekunder mengenai topografi dari Peta Rupa Bumi yang meliputi ketinggian tempat dari permukaan laut (elevasi).

b). Metode Analisis Data

Analisis dilakukan dengan pengecekan lapangan untuk mengkonfirmasi data dari kepustakaan atas penelitian yang pernah dilakukan. Terhadap data sekunder dilakukan analisis untuk mengetahui kondisi bentang alam pada wilayah studi. Analisis tiap parameter yang diukur / diamati dilakukan dengan metode yang disajikan pada **Tabel 3**. Secara keseluruhan hasil analisis tersebut kemudian dievaluasi secara kualitatif deskriptif untuk mengetahui fisiografi wilayah studi.

Tabel 3. Parameter, Metode Pengumpulan dan Analisis Data Fisiografi

No	Parameter	Metode Pengumpulan Data	Metode Analisis	Keterangan
1	Topografi	Data sekunder	Interpretasi terhadap peta topografi	Penggambaran disajikan dalam bentuk peta dan narasi

1.2.2 Komponen Ruang, Lahan, dan Tanah

A. Metode Pengumpulan Data

Dua pendekatan akan digunakan dalam studi tata ruang ini, yaitu :

a) Kajian data sekunder

Kegiatan utama dalam kajian data sekunder ini adalah pengumpulan berbagai peta yang memuat data tata ruang wilayah studi, yaitu :

- 1) Peta topografi
 - 2) Peta tata guna lahan Kota Painan
- b) Observasi lapangan

Dalam observasi ini akan dikaji pola tata ruang yang ada sebagaimana telah dikumpulkan melalui data sekunder. Dalam observasi lapangan ini akan dikaji korelasi dibangunnya Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan aktivitas disekitarnya terkait dengan peruntukan ruang.

B. Metode Analisis Data

Dalam metode ini akan dikaji kebijakan-kebijakan pengembangan ruang di wilayah studi.

1.2.3 Komponen Sosial-Ekonomi-Budaya

A. Pengumpulan Data

Data sekunder dilakukan dengan menganalisa data yang tersedia seperti dari studi terdahulu, sedangkan pengumpulan data primer dilakukan dengan wawancara dengan responden di lokasi studi. Faktor Lingkungan dan variabel Sosial ekonomi dan Budaya serta Kesehatan Masyarakat disajikan pada **Tabel 4**.

Tabel 4. Metode Pengumpulan Data Dasar

No	Komponen	Faktor	Parameter	Jenis Data	Sumber Data	Metode
1	Sosial Ekonomi	Demografi	Struktur Penduduk Tenaga Kerja Mobilitas penduduk	Sekunder	Kecamatan Dalam Angka, (Monografi)	Studi Pustaka
2	Sosial Budaya	Struktur Budaya	Kelembagaan dan Institusi Budaya	Primer	Lokasi Proyek	Wawancara
		Aspirasi dan persepsi	Aspirasi dan persepsi terhadap konservasi Lingkungan	Primer	Lokasi Proyek	Wawancara
			Aspirasi dan persepsi terhadap Pembangunan	Primer	Lokasi Proyek	Wawancara
			Aspirasi dan persepsi terhadap proyek	Primer	Lokasi Proyek	Wawancara

Pengumpulan data disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis data yang diperlukan, yaitu :

1. Data Primer

Data primer atau data pokok dikumpulkan langsung dari masyarakat, khususnya untuk berbagai jenis data kependudukan, seperti dirumuskan dalam berbagai aspek kependudukan, terkecuali untuk menghitung kepadatan dan tingkat pertumbuhan penduduk yang dilakukan dengan memanfaatkan data sekunder.

Demikian halnya dengan berbagai aspek kehidupan sosial ekonomi penduduk, aspek sosial budaya, yang memanfaatkan data sekunder dari instansi yang terkait dan aspek kehidupan atau aktivitas sosial lain, seperti pemanfaatan lahan, sumber air penduduk, berbagai bantuan dan harapan penduduk, serta ketegangan dan mekanisme pemecahan persoalan, seluruhnya digali dengan mencari data langsung/primer.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber instansi terkait yang dihubungi, seperti BPS, pemrakarsa proyek atau lembaga sosial sekitar.

Data sekunder yang dikumpulkan antara lain adalah data luas dan tataguna lahan, jumlah penduduk, jenis dan jumlah berbagai institusi ekonomi, politik, dan sosial, dan berbagai data sosial, ekonomi dan budaya lainnya yang relevan sesuai dengan perkembangan kondisi di lapangan.

Metode/teknik pengumpulan data, khususnya data primer, dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

a. Survei/sigi

Untuk mendapatkan gambaran sosial, ekonomi dan budaya masyarakat yang akurat (validitas dan realibilitas), maka dilaksanakan Survei lapangan. Survei lapangan dilakukan terhadap rumah tangga sebagai unit sampel penelitian, artinya wawancara dilakukan terhadap Kepala Keluarga yang mewakili unit sosial ekonomi rumah tangganya.

b. Wawancara mendalam

Wawancara mendalam dilakukan terhadap tokoh masyarakat, informan kunci, instansi terkait, Kepala Desa/Lurah, para pelaku sosial ekonomi yang relevan dan sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan data yang diperlukan.

Wawancara mendalam menggali berbagai aspek kehidupan sosial, ekonomi dan politis yang relevan, serta mempelajari suatu aktivitas sosial tertentu dan institusi yang berkembang di wilayah penelitian.

Informan kunci yang akan dihubungi untuk wawancara mendalam adalah Kepala Desa/Lurah/Ulama dan aktivis pendidik dan Ketua Kelompok Masyarakat. Informan ditetapkan berdasarkan perwakilan masyarakat yang terkena dampak secara langsung dan perwakilan masyarakat secara umum yang termasuk di dalam wilayah studi.

c. Jumlah dan Lokasi Penentuan Sampel

Penentuan besar sampel dilakukan dengan prinsip *Purposive Sampling*, yaitu penentuan besar sampel berdasarkan kebutuhan berdasarkan karakter populasi yang telah diketahui, (Lynch,1974).

Penentuan Sampel

Penentuan sampel dilakukan secara bertahap, yaitu

- Pertama setelah ditentukan besar sampel untuk suatu Desa/Lurah kemudian di tingkat Nagari dilakukan pendistribusian besar sampel secara proporsional pada masing-masing wilayah administrasi tertentu, seperti kampung.
- Tahap kedua setelah ditentukan besar sampel pada masing-masing Desa/Lurah kemudian didistribusikan kembali berdasarkan wilayah ke- RT-an.
- Tahap ketiga, pada tingkat RT ini barulah dilakukan penentuan sampel (nama-nama calon responden) dengan memanfaatkan Daftar Rumah Tangga di tingkat ke-RT-an. Para responden yang terpilih secara acak, dikunjungi oleh pewawancara untuk diwawancarai dengan menggunakan daftar pertanyaan (*questioner*).

Lokasi pengambilan sampel primer adalah penduduk di sekitar lokasi Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Bapedal Nomor KEP-299 Tahun 1996 komponen yang akan dikaji meliputi :

- a) Demografi yang terdiri dari struktur penduduk, proses penduduk (pertumbuhan penduduk, mobilitas penduduk), tenaga kerja
- b) Ekonomi rumah tangga, ekonomi sumber daya alam, perekonomian lokal dan regional
- c) Budaya terdiri dari kebudayaan, proses sosial, pranata sosial, pelapisan sosial, kekuasaan dan kewenangan, sikap dan persepsi masyarakat terhadap rencana usaha/kegiatan

b. Metode Analisis Data

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif dianalisis secara deskriptif berdasarkan tabulasi distribusi frekuensi. Hasil tabulasi diinterpretasi berdasarkan nilai distribusi yang dinyatakan dalam persentase.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif khususnya yang berkaitan dengan proses dan mekanisme sosial/institusi dipahami melalui pemahaman logika internal dari sistem sumber data, sedang data kualitatif lainnya diinterpretasikan sesuai dengan konsep atau teori tertentu yang relevan untuk menjelaskan fenomenanya.

2 Metode Prakiraan Dampak Yang Ditimbulkan

Dampak rencana kegiatan terhadap lingkungan hidup yang dibahas terdiri dari:

- a. Sumber dampak;
- b. Jenis dampak;
- c. Besaran dampak dan sebarannya;
- d. Informasi mengenai keterangan terhadap lingkungan hidup.

Pernyataan bahwa rencana kegiatan memberikan dampak berdasarkan pada rencana kegiatan apakah kegiatan berlangsung sementara atau terus menerus serta besaran dampak dan sebarannya apakah masih di bawah nilai ambang batas atautakah sudah melewati nilai ambang batas.

3 Metode Pengelolaan Lingkungan

Upaya pengelolaan lingkungan ditujukan untuk mengantisipasi, menanggulangi, dan mengendalikan dampak potensial dari kegiatan terhadap lingkungan sekitarnya. Setelah proses identifikasi dan prakiraan dampak dilakukan, untuk kepentingan proses pengambilan keputusan diperlukan kegiatan pengelolaan dampak dengan pola pembahasan berikut.

- 1) Sumber dampak;
- 2) Jenis dampak;
- 3) Besaran dampak dan sebarannya;
- 4) Upaya pengelolaan;
- 5) Lokasi pengelolaan;
- 6) Waktu pengelolaan;
- 7) Biaya pengelolaan;
- 8) Institusi pengelola lingkungan (Pelaksana, Pengawas, dan Pelaporan)

Evaluasi pengelolaan lingkungan tersebut harus mencakup baik dampak yang tergolong penting maupun tidak sebagaimana telah dihasilkan dalam bab prakiraan dampak sebelumnya.

Evaluasi dampak pada dasarnya merupakan penggabungan beberapa komponen lingkungan yang sangat berkaitan, kemudian dianalisis dan digunakan untuk memantapkan refleksi dari dampak komponen-komponen sebagai indikator perubahan kualitas lingkungan. Karena itu evaluasi dampak merupakan upaya untuk memahami sifat dan tingkat pentingnya dampak dan mengkaji keterkaitan antara dampak primer, sekunder, dan tersier, serta mengkaji alternatif kegiatan yang memberikan kesetimbangan optimal antara kepentingan kegiatan (proyek) dengan lingkungan.

4.4 Metode Pemantauan Lingkungan

Metode pemantauan lingkungan erat kaitannya dengan metode pengelolaan lingkungan yang dilakukan dan pelaksanaan pemantauan akan dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemantauan lingkungan perlu memperhatikan komponen lingkungan yang dipantau, tujuan dilakukannya pemantauan, tolok ukur dampak, lokasi pemantauan, jangka atau

periode, frekuensi pemantauan, dan institusi pemantauan. Tahap kegiatan membahas per komponen kegiatan dengan pembahasan mengikuti pola berikut.

- 1) Sumber dampak;
- 2) Jenis dampak;
- 3) Tolok ukur dampak;
- 4) Upaya pemantauan;
- 5) Lokasi pemantauan;
- 6) Waktu pemantauan;
- 7) Biaya pemantauan;
- 8) Institusi pemantauan lingkungan (Pelaksana, Pengawas, dan Pelaporan)

5. Metode Pelaporan

Pelaporan disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir selatan dan instansi lainnya yang ditugaskan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup dengan materi pelaporan sebagai berikut :

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.
- 2) Laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup disampaikan 6 (Enam) bulan sekali.
- 3) Isi dari bagian Bab III (Penanganan Limbah/Cemaran Tahap Operasi), Bab V dan Bab VI adalah form Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.

6. Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

A. Penjelasan Umum

1. Pengertian

Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan pemantauan terhadap

Usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan. Penyusunan dokumen lingkungan hidup merupakan persyaratan mengajukan permohonan izin lingkungan. Formulir dokumen lingkungan hidup memuat:

- 1) Identitas pemrakarsa;
- 2) Rencana usaha dan/atau kegiatan;
- 3) Dampak lingkungan yang akan terjadi, dan program pengelolaan serta pemantauan lingkungan;
- 4) Jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan;
- 5) Pernyataan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam formulir UKL-UPL;
- 6) Daftar pustaka;
- 7) Lampiran.

2. Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Tuliskan ukuran luasan dan/atau volume dan/atau kapasitas atau besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala kegiatan.

3. Garis Besar Komponen Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Menjelaskan kesesuaian lokasi rencana kegiatan dengan tata ruang, persetujuan prinsip atas rencana kegiatan, dan uraian mengenai komponen rencana kegiatan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan.

4. Dampak Lingkungan yang Ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup

Bagian ini pada dasarnya berisi satu tabel/matriks yang merangkum mengenai dampak lingkungan yang ditimbulkan rencana usaha dan/atau kegiatan, bentuk upaya pengelolaan lingkungan hidup, bentuk upaya pemantauan lingkungan hidup, institusi pengelola dan pemantauan lingkungan hidup.

B. Muatan Dokumen Lingkungan Hidup

1. Pendahuluan

Dalam bagian ini, penyusun dokumen Lingkungan Hidup menjelaskan atau menguraikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Identitas Pemrakarsa termasuk institusi dan orang yang bertanggung jawab atas rencana kegiatan yang diajukannya. Jika tidak ada nama usaha/instansi pemerintah, hanya ditulis nama pemrakarsa (untuk perseorangan) dan penyusun dokumen lingkungan hidup.
- b. Latar Belakang berisi uraian latar belakang dilaksanakannya rencana usaha dan/atau kegiatan.
- c. Maksud dan tujuan berisi uraian maksud dan tujuan mengapa rencana usaha dan/atau kegiatan harus dilaksanakan. Uraian tersebut meliputi: identifikasi kebutuhan saat ini yang melatarbelakangi diperlukan rencana usaha dan/atau kegiatan, kebutuhan khusus yang akan dipenuhi berdasarkan atas kekurangan yang ada saat ini, dan menetapkan secara jelas maksud dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- d. Sasaran yang menjelaskan inti penyusunan dokumen ini.
- e. Lokasi kegiatan yang berisi penjelasan umum mengenai lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan.
- f. Jangka waktu berisi lamanya waktu pembuatan dokumen lingkungan hidup.

2. Gambaran Umum

Dalam bagian ini, penyusun dokumen Lingkungan Hidup menjelaskan atau menguraikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Uraian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan, ukuran luasan dan/atau panjang dan/atau volume dan/atau kapasitas besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala kegiatan dalam bentuk peta yang sesuai dengan kaidah kartografi.
- b. Uraian singkat mengenai kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- c. Uraian mengenai komponen rencana kegiatan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan.

Uraian tersebut dicantumkan secara singkat dan jelas dalam bentuk matrik atau tabel yang berisi pengelolaan terhadap terhadap dampak yang ditimbulkan, dengan menyampaikan elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Dampak lingkungan (dampak penting dan dampak lingkungan hidup lainnya).
- b. Sumber dampak (dampak penting dan dampak lingkungan hidup lainnya).
- c. Indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup.
- d. Bentuk Pengelolaan lingkungan hidup.
- e. Lokasi pengelolaan lingkungan hidup.
- f. Periode pengelolaan lingkungan hidup.
- g. Institusi pengelolaan lingkungan hidup (PLH).

KOMPOSISI DAN TIM



PT. Wangsadhita Perdana Konsultan

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring

Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151

No Hp. 085265222089

Email: wangsadhita@gmail.com

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : **Penyusun AMDAL (Team Leader)**
2. Nama Perusahaan : **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan**
3. Nama Personil : **Dharma Wangsa, ST**
4. Tempat/ Tanggal Lahir : Pasar Kuok, 27 Mei 1990
5. Pendidikan : S 1 Sarjana Teknik Lingkungan
Tahun 2015

6. Penguasaan Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia : Bahasa Inggris : Baik
Bahasa Indonesia : Baik

7. Pengalaman Kerja :

7.1. Tahun 2019 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan UKL UPL Rencana Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit dan Pengolahan Minyak Inti Sawit PT. Muara Sawit Lestari
- b. Lokasi Proyek : Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pengguna Jasa : PT. Muara Sawit Lestari
- d. Nama Perusahaan : PT. wangsadhita Perdana Konsultan
- e. Uraian Tugas : Survey Pelaksanaan Kegiatan Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 09 September 2019 s/d 04 Nopember 2019
- g. Posisi Penugasan : Team Leader
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.2. Tahun 2018 :

- a. Nama Proyek : Perencanaan sarana dan Prasarana Air Minum (FS Bukik Kambuik)
- b. Lokasi Proyek : Bukik Kambuik Kota Solok.
- c. Pengguna Jasa : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Solok
- d. Nama Perusahaan : CV. Chendana Consultan
- e. Uraian Tugas :
➤ Proyeksi Jumlah penduduk dan kebutuhan air

- Membuat Laporan Perencanaan
- Kerjasama tim penyusunan FS
- f. Waktu Pelaksanaan : 21 September 2018 s/d 19 Nopember 2018
- g. Posisi Penugasan : Team Leader
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.3. Tahun 2018 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan Penyusunan Dokumen UKL UPL
- b. Lokasi Proyek : Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kab. Pesisir Selatan.
- c. Pengguna Jasa : PT. Kemilau Permata Sawit
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : Survey Pelaksanaan Kegiatan Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : Oktober 2018 s/d Desember 2018
- g. Posisi Penugasan : Ketua Tim Penyusunan UKL UPL
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.4. Tahun 2018 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan laporan RKL/RPL TPA Sampah Regional Solok Semester II tahun 2018
- b. Lokasi Proyek : Kota Solok.
- c. Pengguna Jasa : Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : Survey pelaksanaan Kegiatan Menyusun Dokumen Laporan RKL-RPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 24 September 2018 s/d 07 Desember 2018
- g. Posisi Penugasan : Ketua Tim Penyusunan UKL UPL
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.5. Tahun 2018 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Kantor Area & Rayon Payakumbuh
- b. Lokasi Proyek : Jl. Moh. Yamin, Padang Tiakar Hilir, Payakumbuh Timur, Kota Payakumbuh.
- c. Pengguna Jasa : PT. PLN (Persero) Area Payakumbuh
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : Survey Perkiraan Dampak Kegiatan Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : Februari 2018 s/d Maret 2018

- g. Posisi Penugasan : Ketua Tim Penyusunan UKL UPL
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.6. Tahun 2017 :

- a. Nama Proyek : Revisi Dokumen UKL UPL Industri Pengolahan Karet PT. Abaisiat Raya
- b. Lokasi Proyek : Jl. Raya Padang Painan KM. 9 Sei Beremas Kota Padang
- c. Pengguna Jasa : PT. Abaisiat Raya
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : Survey Perkiraan Dampak Kegiatan Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 6 Oktober 2017 s/d 27 Nopember 2017
- g. Posisi Penugasan : Tenaga Ahli
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.7. A. Tahun 2016 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan Dokumen UKL UPL SPAM Palukahan Gadang Kapasitas 200 L/dtk.
- b. Lokasi Proyek : Air Dingin Kota Padang
- c. Pengguna Jasa : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Padang
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : - Survey Perkiraan Dampak Kegiatan
- Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 18 Agustus 2016 s/d 17 Oktober 2016 (2 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Kualitas Air dan Udara
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.8. B. Tahun 2016:

- a. Nama Proyek : Penyusunan Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan (PTMP) Kota sawahlunto
- b. Lokasi Proyek : Kota Sawahlunto
- c. Pengguna Jasa : Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Cipta Karya Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman Provinsi Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas : - Membuat perencanaan Master Plan
- Menghitung Proyeksi penduduk dan timbulan sampah

- f. Waktu Pelaksanaan : 25 Februari 2016 s/d 23 Juni 2016 (4 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Asisten tenaga Ahli
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

7.9. Tahun 2015

- a. Nama Proyek : Penyusunan Rencana Induk Sistem Penanganan Persampahan Kabupaten Sijunjung.
 - b. Lokasi Proyek : Kabupaten Sijunjung
 - c. Pengguna Jasa : Kementerian PU Direktorat Cipta Karya Satuan Kerja Pengembangan Air Minum dan Sanitasi Provinsi Sumatera Barat
 - d. Nama Perusahaan :
 - e. Uraian Tugas : Menyusun Laporan Perencanaan
 - f. Waktu Pelaksanaan : 16 Juni 2015 – 07 Desember 2015
 - g. Posisi Penugasan : Asisten Tenaga Ahli
 - h. Status Kepegawaian Pada Perusahaan : Tidak Tetap
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : Terlampir
8. Status Kepegawaian pada Perusahaan ini : Tetap

Demikianlah dibuat Daftar riwayat Hidup ini dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dalam proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Painan, Januari 2020
Yang Menyatakan,



Dharma Wangsa, ST

Mengetahui,

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan


Dharma Wangsa, ST

Direktur

PT. MUARA SAWIT LESTARI

Representative:
Jalan Pemuda No.102C,
Kelurahan Tirtasiak,
Kecamatan Payung Sekaki.
Kota Pekanbaru.
Provinsi Riau

Mill:
Jalan Raya Padang - Bengkulu,
Kampung Tanjung Beringin VI,
Nagari Lunang Selatan, Kecamatan
Lunang, Kabupaten Pesisir Selatan,
Provinsi Sumatera Barat

SURAT KETERANGAN

No: 006/ PT MSL-LSN/EXT/XI/2019

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Subiantoro
Jabatan : Kuasa Direktur PT. Muara Sawit Lestari

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Ahli Lingkungan (*Team Leader*)
Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan

Telah Bekerja pada Pekerjaan Penyusunan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL) untuk kegiatan Rencana Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit dan Pengolahan Minyak Inti Kelapa Sawit kapasitas pengolahan TBS 45-60 ton Tbs/Jam dan Pengolahan Kernel 100 ton Kernel/Hari, Lokasi Jalan Raya Padang - Bengkulu, Kampung Tanjung Beringin VI, Nagari Lunang Selatan, Kecamatan Lunang, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat, dengan waktu pelaksanaan 9 September 2019 sampai dengan 4 Nopember 2019 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pesisir Selatan, 15 Nopember 2019
PT. Muara Sawit Lestari

PT. MUARA SAWIT LESTARI

SUBIANTORO
Kuasa Direktur



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PPK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
JL. Dr. Hamka, Lukah Pandan, Kota Solok Sumatera Barat 27314

SURAT KETERANGAN
Nomor : 600/36/PPK-PLP/XII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rini Marlina, SST, MSi
NIP : 19770306 199903 2 003
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Dengan Ini menerangkan :

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Team Leader
Alamat : M. Yunus, Gang Sarga Mungil, Anduring Kuranji Kota Padang.

Sesuai dengan kegiatan Perencanaan sarana dan prasarana air minum pekerjaan FS SPAM Bukik Kambuik Kota Solok tahun 2018 pada DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, bahwa yang bersangkutan telah bekerja pada CV. Chendana Consultan dari tanggal 21 September 2018 sampai dengan 19 Nopember 2018 dengan sangat baik.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Solok
Pada Tanggal : 02 Desember 2018

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS PERKIM KOTA SOLOK



RINI MARLINA, SST, MSi
Nip. 19770306 199903 2 003

PT. KEMILAU PERMATA SAWIT

Representative:
Jl. By Pass No. 8-10
Kelurahan Sungai Sapih
Kecamatan Kuranji
Kota Padang
Provinsi Sumatera Barat

Mill:
Nagari Kubu Tapan – Nagari Simpang Gunung
Kec. Ranah Ampek Hulu Tapan
Kabupaten Pesisir Selatan
Provinsi Sumatera Barat

SURAT KETERANGAN

No: **02/PT.KPS-Tp/DII/XII/2018**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Donny Petrus
Jabatan : Direktur PT. Kemilau Permata Sawit
Alamat Kantor : Jl. By Pass Km 12 (Samping Bri) Kel. Sungai Sapih
Kecamatan Kuranji, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Tenaga Ahli Penyusunan Dokumen UKL UPL.

Telah Bekerja pada Pekerjaan Revisi Dokumen UKL UPL Pabrik dan Perkebunan Kelapa Sawit PT. Kemilau Permata Sawit, Lokasi Nagari Kubu Tapan dan Nagari Simpang Gunung, Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Propinsi Sumatera Barat, dengan waktu pelaksanaan Bulan Oktober sampai Bulan Desember 2018 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kota Padang, 18 Desember 2018
Direktur PT. Kemilau Permata Sawit

PT. KEMILAU PERMATA SAWIT


DONNY PETRUS



PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Telp. (0751) 7055231 – 446571 – 445154 Fax. (0751) 445232 Padang
Website : <http://dlh.sumbarprov.go.id> email : sekretariat@dlh.sumbarprov.go.id

SURAT KETERANGAN

NO. 660 / 019 C / UPTD - PS / DLH - 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Ir. Syaferius, M. Si**
Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Regional
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat

Selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Menerangkan bahwa :

Nama : **Dharma Wangsa, ST**
Jabatan : Tenaga Ahli Teknik Lingkungan
Perusahaan : PT. Anirindo Mitra Konsultan
Alamat : Jl. Damar II No. 21 Padang

Telah melaksanakan tugas pada **Paket Penyusunan Laporan RKL/RPL TPA Sampah Regional Solok Semester II Tahun 2018** sesuai dengan Kontrak Nomor : 015/L.15/30/SPK/UPTD/S-2018 tanggal 24 September 2018, terhitung mulai tanggal 24 September 2018 sampai dengan 7 Desember 2018.

Berakhirnya masa penugasan adalah disebabkan karena telah selesainya pekerjaan tersebut. Selama bekerja yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab yang **BAIK** dalam melaksanakan tugasnya

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Padang
Pada Tanggal : 17 Desember 2018

Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sumatera Barat
Kuasa Pengguna Anggaran

Ir. Syaferius, M. Si
NIP. 19610417 199403 1 001



SURAT KETERANGAN

No: 0071/KLN.00/APYK/2018

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Faisal Risa
Jabatan : Manager Area
Alamat Kantor : Jl. Moh. Yamin, Padang Tiakar Hilir, Payakumbuh Timur,
Kota Payakumbuh.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Ketua Tim Penyusunan Dokumen UKL UPL.

Telah Bekerja pada Pekerjaan Penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Kantor Area & Rayon Payakumbuh, lokasi Jl. Moh. Yamin, Padang Tiakar Hilir, Payakumbuh Timur, Kota Payakumbuh, dengan Waktu pelaksanaan Bulan Februari sampai Bulan Maret 2018 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kota Payakumbuh, 19 Maret 2018

PT. PLN (Persero) Area Payakumbuh



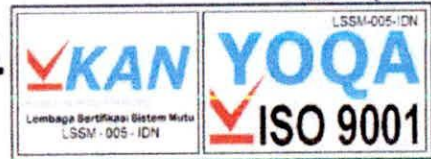
FAISAL RISA
Manager Area



PT. ABASIAT RAYA (ABAR)

CRUMB RUBBER PRODUCERS

Jln. Raya Padang – Painan KM.9 Sei. Beremas
Padang 25228, Sumatera Barat – Indonesia
Tel. (62-751) 62079 Fax. (62-751) 63205



SURAT KETERANGAN

No: 000 / ABAR / HRD / XI / 17

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ZHON LIU
Jabatan : General Manager PT. Abaisiat Raya
Alamat : Jln. Raya Padang – Painan KM. 9 Sei. Beremas Kota Padang.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Dharma Wangsa, ST
Posisi Penugasan : Tenaga Ahli

Telah bekerja pada pekerjaan Revisi Dokumen UKL UPL Industri Pengolahan Karet PT. Abaisiat Raya Lokasi kegiatan Jln. Raya Padang – Painan KM. 9 Sei. Beremas Kota Padang, dengan waktu pelaksanaan dimulai dari tanggal 06 Oktober 2017 sampai dengan 27 November 2017 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan posisi penugasan dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kota Padang, 4 Desember 2017

PT. Abaisiat Raya

PT. ABASIAT RAYA
PADANG

ZHON LIU
General Manager



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA PADANG

Jl. H. Agus Salim No. 10 Padang 25121
Telp. : (0751) 22789, 26193 - Fax. : (0751) 30460
www.pdampadang.com

SURAT KETERANGAN

No: 186 / U-2 / 2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andri Satria, ST, MT**
Jabatan : Direktur Teknik
Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 10 Padang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Dharma Wangsa, S.T**
Jabatan : Ahli Kualitas Air dan Udara

Telah bekerja pada Pekerjaan Penyusunan Dokumen UKL UPL SPAM Palukahan Gadang Kapasitas 200 L/dtk Lokasi Air Dingin Kota Padang, dengan waktu pelaksanaan di mulai dari Tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan 17 Oktober 2016 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, 5 Desember 2016

 Direktur Teknik



(Andri Satria, ST, MT)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN SISTEM PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Tan Malaka No. 6 A Telp. / Fax (0751) 8950441 Padang Email : pkp2d_sumbar@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 5884 /SK/PSPLP-SB/XII-2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irman, SST, MT
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pembinaan Teknis
Alamat : Jalan Tan Malaka No. 6A Padang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Asisten Tenaga Ahli

Telah bekerja pada Pekerjaan **Penyusunan Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan (PTMP) Kota Sawahlunto** dengan waktu pelaksanaan di mulai dari tanggal 25 Februari 2016 sampai dengan tanggal 23 Juni 2016 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, 2 Desember 2016
Pejabat Pembuat Komitmen Pembinaan Teknis
Satuan Kerja Pengembangan Sistem PLP
Provinsi Sumatera Barat



IRMAN, SST, MT

NIP. 19720324 199202 1 001



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN AIR MINUM DAN SANITASI PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan S. Parman No. 127 Padang Telp./Fax (0751) 7053220 Padang 25121

SURAT KETERANGAN

No: 354/SK/PAWS-SB/XII-2015

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Vikri Febriyanto, ST, M.Eng
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Persampahan
Alamat : Jalan S. Parman No. 127 Padang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dharma Wangsa, ST
Jabatan : Asisten Tenaga Ahli

Telah bekerja pada Pekerjaan Fasilitasi Penyusunan Rencana Induk Sistem Penanganan Persampahan Kabupaten Sijunjung, dengan waktu pelaksanaan di mulai dari Tanggal 16 Juni 2015 sampai dengan 07 Desember 2015, dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya, dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, 14 Desember 2015

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PERSAMPAHAN
PENGEMBANGAN AIR MINUM DAN SANITASI
PROVINSI SUMATERA BARAT**



VIKRI FEBRIYANTO, ST, M.Eng
NIP : 19880221 201012 1 001

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Andalas

PENGESAHAN
(VALIDATED)

No. REG. 28 / UN16.9.WD1 PP / 15 / TANGGAL / DATE 1/3/15



Dengan ini menyatakan bahwa :

Dharma Wangsa
NIM : 0810941007

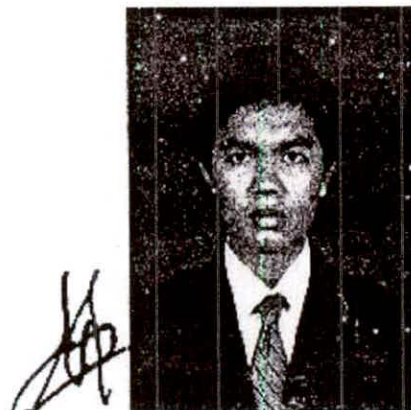
lahir di Pasar Kuok tanggal 27 Mei 1990 telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Studi TEKNIK LINGKUNGAN lulus pada tanggal 16 Januari 2015, oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar

Sarjana Teknik (S.T.)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Padang pada tanggal dua puluh delapan Februari dua ribu lima belas.

Dekan
Fakultas Teknik
Hairul Abral
Prof. Dr.-Ing. Hairul Abral
NIP : 19660817 199212 1 001



Rektor
Universitas Andalas
Werry Darta Taifur
Prof. Dr. Werry Darta Taifur, SE., MA.
NIP : 19601129 198603 1 003



LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
Construction Services Development Board of Indonesia

SERTIFIKAT KEAHLIAN

Berdasarkan Undang - Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi dengan ini Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi menetapkan bahwa :

Nama : **DHARMA WANGSA**

Dinyatakan memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai :

Klasifikasi dan Kualifikasi Tenaga Ahli
AHLI TEKNIK LINGKUNGAN - MADYA

Nomor Registrasi
1.5.501.2.164.03.1151763

Sertifikat ini diterbitkan pada tanggal 6 November 2019 dan berlaku sampai dengan tanggal 5 November 2022.



Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 6 November 2019

**Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
Provinsi Sumatera Barat
Badan Pelaksana**

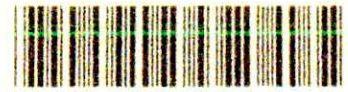
Manajer Eksekutif

Ir. H. Syofyan Nur

Keterangan:

1. QRCode dan Data yang tertera dalam SKA ini dapat diverifikasi melalui Aplikasi LPJK Certificate Scanner
2. Sertifikat ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik (Digital Signature)

5263136



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE

74909 2133 7 0001441 2020

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Dharma Wangsa, ST, C.EIA

LHK 564 00523 2020

Telah kompeten pada bidang:
Is competent in the area of:

Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
Environmental Impact Assessment

Dengan Kualifikasi/Kompetensi:
With Qualification/Competency:

Anggota Tim Penyusun AMDAL
Member of Environmental Impact Assessor

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (tiga) Tahun
This certificate is valid for: 3 (three) Years

Yogyakarta, 27 Januari 2020

Atas nama (*on behalf of*) BNSP
Lembaga Sertifikasi Profesi Lingkungan Hidup dan Kehutanan Indonesia
Professional Certification Agency for Environment and Forestry of Indonesia



Dr. Tasdiyanto Rohadi, S.P., M.Si.

Ketua
Chairman





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP :72.069.328.2-201.000
DHARMA WANGSA

NIK : 1301072705900003

BUAH MANGGIS SAKO BATU HAMPAR NO. RT. RW.
KEL. NGR.BATU HAMPAR KEC. KOTO XI TERUSAN
PESISIR SELATAN SUMATERA BARAT

KPP PRATAMA PADANG

Penyampaian SPT Elektronik
◆ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan
Elektronik Anda.

Nama : DHARMA WANGSA
NPWP : 720693282201000
Tahun Pajak : 2018
Masa Pajak : -/-
Jenis SPT : 1770SS
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0

Tanggal Penyampaian : 14/03/2019
Nomor Tanda Terima Elektronik :
032823064061927145515

Terima kasih telah menyampaikan Laporan
SPT Anda.



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dharma Wangsa, ST

Alamat : Jl. Sarga Mungil Kel. Anduring Kec. Kuranji Kota Padang

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai Team Leader.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan




Dharma Wangsa, ST

Mengetahui :

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST

Direktur



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring

Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151

No Hp. 081262320118

Email: wangsadhita@gmail.com

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Ahli Teknik Lingkungan
2. Nama Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan
3. Nama Personil : **Ramadhanil, ST**
4. Tempat/Tanggal Lahir : Ps. Sigadondong, 08 April 1989
5. Pendidikan : Sarjana Teknik Lingkungan (S1)
Universitas Andalas, 2014
6. Pendidikan Non Formal : -
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia : Baik
8. Pengalaman Kerja :

8.1 Tahun 2019

- a. Nama Proyek : Dokumen UKL UPL Pendirian Pabrik Kelapa Sawit
- b. Lokasi Proyek : Kecamatan Lunang, Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pengguna Jasa : PT. Muara Sawit Lestari
- d. Nama Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan
- e. Uraian Tugas :
 - Survey Lokasi rencana Kegiatan
 - Memperkirakan Dampak
 - Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 09 September 2019 s/d 04 Nopember 2019
- g. Posisi Penugasan : Ahli Lingkungan
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : (terlampir)

8.2 Tahun 2018

- a. Nama Proyek : Revisi Dokumen UKL UPL Pabrik dan kebun Kelapa Sawit
- b. Lokasi Proyek : Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan
- c. Pengguna Jasa : PT. Kemilau Permata Sawit
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas :
 - Survey Lokasi rencana Kegiatan

- Memperkirakan Dampak
- Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : Bulan Oktober 2018 s/d Bulan Desember 2018
- g. Posisi Penugasan : Ahli Teknik Lingkungan
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : (terlampir)

8.3 Tahun 2017

- a. Nama Proyek : Revisi Dokumen UKL UPL Industri Pengolahan Karet
- b. Lokasi Proyek : Sungai Beremas, Kota Padang
- c. Pengguna Jasa : PT. Abaisiat Raya
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas :
 - Survey Lokasi rencana Kegiatan
 - Memperkirakan Dampak
 - Menyusun Dokumen UKL UPL
- f. Waktu Pelaksanaan : 06 Oktober 2017 s/d 27 November 2017
- g. Posisi Penugasan : Ahli Teknik Lingkungan
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : (terlampir)

Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya dan penuh tanggung jawab, jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau tidak terduga maka saya bersedia untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan setelah dipekerjakan.

Painan, 14 Januari 2020



Rahmadhanil, ST

Mengetahui,
PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST
Direktur

PT. MUARA SAWIT LESTARI

Representative:
Jalan Pemuda No.102C,
Kelurahan Tirtasiak,
Kecamatan Payung Sekaki,
Kota Pekanbaru,
Provinsi Riau

Mill:
Jalan Raya Padang - Bengkulu,
Kampung Tanjung Beringin VI,
Nagari Lunang Selatan, Kecamatan
Lunang, Kabupaten Pesisir Selatan,
Provinsi Sumatera Barat

SURAT KETERANGAN

No: 006/ PT MSL-LSN/EXT/XI/2019

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Subiantoro
Jabatan : Kuasa Direktur PT. Muara Sawit Lestari

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Rahmadhanil. ST
Jabatan : Ahli Lingkungan
Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan

Telah Bekerja pada Pekerjaan Penyusunan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL) untuk kegiatan Rencana Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit dan Pengolahan Minyak Inti Kelapa Sawit kapasitas pengolahan TBS 45-60 ton Tbs/Jam dan Pengolahan Kernel 100 ton Kernel/Hari, Lokasi Jalan Raya Padang - Bengkulu, Kampung Tanjung Beringin VI, Nagari Lunang Selatan, Kecamatan Lunang, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat, dengan waktu pelaksanaan 9 September 2019 sampai dengan 4 Nopember 2019 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pesisir Selatan, 15 Nopember 2019
PT. Muara Sawit Lestari

PT. MUARA SAWIT LESTARI

SUBIANTORO
Kuasa Direktur

PT. KEMILAU PERMATA SAWIT

Representative:
Jl. By Pass No. 8-10
Kelurahan Sungai Sapih
Kecamatan Kuranji
Kota Padang
Provinsi Sumatera Barat

Mill:
Nagari Kubu Tapan – Nagari Simpang Gunung
Kec. Ranah Ampek Hulu Tapan
Kabupaten Pesisir Selatan
Provinsi Sumatera Barat

SURAT KETERANGAN

No. 02/PT.KPS-Tp/BW/XII/2018

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Donny Petrus
Jabatan : Direktur PT. Kemilau Permata Sawit
Alamat Kantor : Jl. By Pass Km 12 (Samping Bri) Kel. Sungai Sapih
Kecamatan Kuranji, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Rahmadhanil, ST
Jabatan : Ahli Teknik Lingkungan

Telah Bekerja pada Pekerjaan Revisi Dokumen UKL UPL Pabrik dan Perkebunan Kelapa Sawit PT. Kemilau Permata Sawit, Lokasi Nagari Kubu Tapan dan Nagari Simpang Gunung, Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Propinsi Sumatera Barat, dengan waktu pelaksanaan Bulan Oktober sampai Bulan Desember 2018 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kota Padang, 18 Desember 2018
Direktur PT. Kemilau Permata Sawit

PT. KEMILAU PERMATA SAWIT

DONNY PETRUS



PT. ABASIAT RAYA (ABAR)

CRUMB RUBBER PRODUCERS

Jln. Raya Padang – Painan KM.9 Sei. Beremas
Padang 25228, Sumatera Barat – Indonesia
Tel. (62-751) 62079 Fax. (62-751) 63205



SURAT KETERANGAN

No: 000 /ASAR/ HED/xi /17

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ZHON LIU
Jabatan : General Manager PT. Abaisiat Raya
Alamat : Jln. Raya Padang – Painan KM. 9 Sei. Beremas Kota Padang.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Rahmadhanil, ST
Posisi Penugasan : Ahli Teknik Lingkungan

Telah bekerja pada pekerjaan Revisi Dokumen UKL UPL Industri Pengolahan Karet PT. Abaisiat Raya Lokasi kegiatan Jln. Raya Padang – Painan KM. 9 Sei. Beremas Kota Padang, dengan waktu pelaksanaan dimulai dari tanggal 06 Oktober 2017 sampai dengan 27 November 2017 dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan posisi penugasan dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kota Padang, 4 Desember 2017

PT. Abaisiat Raya

PT. ABASIAT RAYA
PADANG

ZHON LIU
General Manager

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Andalas

Dengan ini menyatakan bahwa :

Ramadhanil

NIM : 0810942031

lahir di Ps. Sigadondong tanggal 8 April 1989 telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Studi TEKNIK LINGKUNGAN lulus pada tanggal 1 April 2014, oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar

Sarjana Teknik (S.T.)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

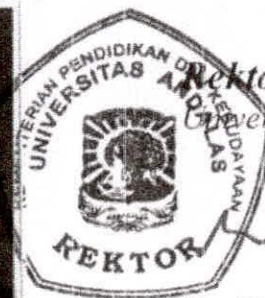
Diberikan di Padang pada tanggal tiga puluh satu Mei dua ribu empat belas.

Dekan
Fakultas Teknik



Hairul Abral
Prof. Dr. Ing. Hairul Abral

Nip. 19660817 199212 1 001



Rektor
Universitas Andalas

Werry Darta Taifur
Dr. Werry Darta Taifur, SE., MA.

Nip : 19601129 198603 1 003



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ST.02/T/PA-03/UNAND-012/2019

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Keputusan Kepala Pusdiklat KLH Nomor: KEP-11/DEP-VII-PD/LH/11/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Diklat AMDAL, menyatakan bahwa:



Nama : Ramadhani, S.T
Tempat dan tanggal lahir : Pasa Sigadondong, 08 April 1989
Jabatan : -
Instansi : Konsultan

L U L U S

Kualifikasi : SANGAT MEMUASKAN

Pada Pendidikan dan Pelatihan **Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)** Angkatan III Tahun 2019 yang diselenggarakan oleh Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Andalas dari tanggal 18 Maret sampai dengan 06 April 2019 di Kota Padang yang meliputi 186 jam pelajaran.

Padang, 06 April 2019
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTUR PUSAT STUDI LINGKUNGAN HIDUP

Frenadin Adegustara, SH, MS
NIP. 196408231988111001

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JP
A.	Pengarahan Program Diklat	2
B.	Jenis Kegiatan Pembangunan dan Dampaknya	
	1. Dampak dari Kegiatan Sektor Pertanian	2
	2. Dampak dari Kegiatan Sektor Pariwisata	2
	3. Dampak dari Kegiatan Sektor Perindustrian	2
	4. Dampak dari Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Perhubungan	2
	5. Dampak dari Kegiatan Sektor ESDM	2
C.	Peraturan Terkait dengan AMDAL	4
D.	Penapisan dan Pelingkupan	
	1. Proses Penapisan	2
	2. Penapisan - Latihan	1
	3. Pelingkupan	2
	4. Pelingkupan - Latihan	2
	5. Proses dan Analisis Hasil Pelibatan Masyarakat	2
	6. Proses Penentuan Dampak Penting Hipotetik	4
	7. Penyusunan Kerangka Acuan	3
	8. Pelingkupan dan Penyusunan KA - Latihan	4
E.	Metodologi Pengumpulan dan Analisis Data (MPAD)	
	1. MPAD Geofisik & Biologi	2
	2. MPAD Sosekbudkesmas	2
F.	Metodologi Prakiraan Dampak	
	1. Metoda Prakiraan	2
	2. Pemilihan Metode Prakiraan Dampak Penting	2
	3. Menentukan Besaran Dan Sifat Penting Dampak	2
G.	Metode Evaluasi Secara Holistik Terhadap Dampak Lingkungan	
	1. Metode Evaluasi Dampak secara Holistik	2
	2. Proses Evaluasi Dampak secara Holistik	1
	3. Proses Evaluasi Dampak Kumulatif, Dampak Sisa dan Dampak Bangkitan	1
	4. Arahan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	1
	5. Perumusan Kesimpulan Kelayakan Lingkungan	1

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JP
H.	Penyusunan Dokumen AMDAL (Analisis dampak lingkungan)	
	1. Penyusunan Dokumen AMDAL	4
	2. Penyusunan Dokumen AMDAL - Latihan	12
I.	Pengelolaan dan Pemantauan Dampak Lingkungan	
	1. Dampak Lingkungan dan Pengelolaannya	1
	2. Dampak Lingkungan dan Pemantauannya	1
	3. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1
	4. Penyusunan Dokumen RKL RPL	1
	5. Penyusunan Dokumen RKL RPL - Latihan	2
J.	Etika Penyusun	4
K.	Praktek Lapangan	
	1. Praktek Lapangan - Sosekbudkesmas	21
	2. Praktek Lapangan - Kimia Air dan Biota Air	7
	3. Praktek Lapangan - Tanah & Biologi darat	7
	4. Praktek Lapangan - Udara & kebisingan	5
L.	Penyusunan Dokumen	
	1. Penyusunan Dokumen AMDAL - KA	5
	2. Penyusunan Dokumen AMDAL - ANDAL	14
	3. Penyusunan Dokumen AMDAL - ANDAL	14
	4. Penyusunan Dokumen AMDAL - RKL RPL	7
	5. Review Muatan Sistem Informasi AMDAL	2
	6. Penggunaan Sistem Informasi AMDAL - Latihan	8
M.	Presentasi Dokumen AMDAL	10
N.	Evaluasi	
	1. Post Test (Tertulis)	1
	2. Post Test (Lisan)	6
	3. Evaluasi Penyelenggaraan	1
Total		186

Padang, 06 April 2019
 KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 PSLH UNIVERSITAS ANDALAS


OLLY NORITA TETRA, M.Si
 NIP. 19731205 2005012001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 85.245.851.2-201.000

RAMADHANIL

NIK : 1377030804890003

SYEKH BURHANUDDIN
MARUNGGI PARIAMAN SELATAN
KOTA PARIAMAN SUMATERA BARAT

KPP PRATAMA PADANG SATU



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmadhanil, ST

Alamat : Ps. Sikadondong, Marunggi, Pariaman Selatan.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai Ahli Teknik Lingkungan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Rahmadhanil, ST

Mengetahui :

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST

Direktur



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring

Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151

No Hp. 081262320118

Email: wangsadhita@gmail.com

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Ahli Teknik Sipil
2. Nama Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan
3. Nama Personil : **FITRAH MARTATI, ST**
4. Tempat/Tanggal Lahir : Padang , 9 September 1975
5. Pendidikan : Sarjana Teknik Sipil (S1)
Universitas Eka Sakti,1999
6. Pendidikan Non Formal : -
7. Penguasaan Bahasa Inggris
dan Bahasa Indonesia : Baik
8. Pengalaman Kerja :

8.1 Tahun 2019

- a. Nama Proyek : Perencanaan Sarana dan Prasarana Air Minum
(FS SPAM Kawasan Laing Pasir)
- b. Lokasi Proyek : Kota Solok
- c. Pengguna Jasa : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Nama Perusahaan : PT. Wangsadhita Perdana Konsultan
- e. Uraian Tugas :
 - Menyusun rencana kerja dan jadwal kerja
 - Merencanakan bangunan air
 - Membuat laporan Perencanaan
- f. Waktu Pelaksanaan : 04 Oktober 2019 s/d 02 Desember 2019
- g. Posisi Penugasan : Ahli Sumber Daya Air
- h. Status Kepegawaian
pada Perusahaan : Tetap
- i. Surat Referensi
dari pengguna Jasa : (terlampir)

8.2 Tahun 2018

- a. Nama Proyek : Perencanaan Sarana dan Prasarana Air Minum
(FS SPAM Bukik Kambuik)
- b. Lokasi Proyek : Kota Solok
- c. Pengguna Jasa : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- d. Nama Perusahaan : CV. Chendana Konsultan
- e. Uraian Tugas :
 - Menyusun rencana kerja dan jadwal kerja

- Merencanakan bangunan air
- Membuat laporan Perencanaan
- f. Waktu Pelaksanaan : 21 September 2018 s/d 19 Nopember 2018
- g. Posisi Penugasan : Ahli Sumber Daya Air
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : (terlampir)

8.3 Tahun 2017

- a. Nama Proyek : Pengawasan Teknik dan Supervisi pembangunan TPA Kabupaten Solok Selatan (PSPLP-05)
- b. Lokasi Proyek : Kabupaten Solok Selatan
- c. Pengguna Jasa : Satker Pengembangan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman Provinsi Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan : CV. Imaji Konsultan
- e. Uraian Tugas :
 - Menyusun rencana kerja dan jadwal kerja
 - Melaksanakan pekerjaan bangunan air
 - Melaksanakan persiapan kegiatan deteksi kebocoran bangunan air
 - Membuat laporan pelaksanaan dan rekomendasi upaya perbaikan kebocoran bangunan air
 - Membuat laporan kerja pelaksanaan rencana mutu beton atau Job Mix Formula
- f. Waktu Pelaksanaan : 27 Maret 2017 s/d 24 Desember 2017 (9 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Teknik Bangunan Gedung
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak Tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : (terlampir)

8.4 Tahun 2016

- a. Nama Proyek : Konsultan Supervisi Pengembangan Intake dan Jaringan Pipa Kawasan Khusus (PAMS.AM-22)
- b. Lokasi Proyek :
- c. Pengguna Jasa : Satker pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas :
 - Menyusun rencana kerja dan jadwal kerja
 - Melaksanakan pekerjaan bangunan air
 - Melaksanakan persiapan kegiatan deteksi kebocoran bangunan air

- Membuat laporan pelaksanaan dan rekomendasi upaya perbaikan kebocoran bangunan air
 - Melaksanakan kegiatan rencana mutu beton atau job Mix formula
 - Membuat laporan kerja pelaksanaan rencana mutu beton atau Job Mix Formula
- f. Waktu Pelaksanaan : 10 Maret 2016 s/d 5 Oktober 2016 (7 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Bangunan Air
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

8.5 Tahun 2015 :

- a. Nama Proyek : Konsultan Advisory Perencanaan SPAM Sumbar
- b. Lokasi Proyek : Sumatera Barat
- c. Pengguna Jasa : Satker Pengembangan Air Minum & Sanitasi Provinsi Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan : -
- e. Uraian Tugas :
- Bertanggung jawab terhadap perencanaan pekerjaan
 - Konsultasi dengan Dinas Teknis pembangunan atau Unit Satuan Kerja terkait
- f. Waktu Pelaksanaan : 6 Mei 2015 s/d 1 November 2015 (6 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Sipil
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

8.6 Tahun 2014 :

- a. Nama Proyek : Konsultan DED SPAM MBR, Paket 14
- b. Lokasi Proyek : Jakarta Pusat
- c. Pengguna Jasa : Satuan Kerja Pengembangan system Penyediaan Air Minum Strategis Kementerian PU Dirjend. Cipta Karya
- d. Nama Perusahaan : PT. Arkonin
- e. Uraian Tugas :
- Mengkoordinir pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan
 - Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan

- Konsultasi dengan Dinas Teknis Pembangunan atau Unit Satuan Kerja terkait
- f. Waktu Pelaksanaan : 08 Juli 2014 s/d 08 Desember 2014 (5 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Sipil
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

8.7 Tahun 2013 :

- a. Nama Proyek : Review DED Air Bersih Kota Manado dan DED Kawasan Prioritas (Kawasan Boulevard)
- b. Lokasi Proyek : Kota Manado
- c. Pengguna Jasa : Satker Pengembangan Sistem penyediaan Air Minum Sulawesi Utara
- d. Nama Perusahaan :
- e. Uraian Tugas :
 - Menyusun rencana kerja dan jadwal kerja
 - Melaksanakan pekerjaan bangunan air
 - Melaksanakan persiapan kegiatan deteksi kebocoran bangunan air
 - Membuat laporan pelaksanaan dan rekomendasi upaya perbaikan kebocoran bangunan air
 - Melaksanakan kegiatan rencana mutu beton atau job Mix formula
 - Membuat laporan kerja pelaksanaan rencana mutu beton atau Job Mix Formula
- f. Waktu Pelaksanaan : 22 Mei 2013 s/d 22 November 2013 (6 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Bangunan Air
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

8.8 Tahun 2012 :

- a. Nama Proyek : Penyusunan DED Air Minum Kws Suliki Kab. 50 Kota
- b. Lokasi Proyek : Kabupaten 50 Kota
- c. Pengguna Jasa : Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Pemerintah Propinsi Sumatera Barat
- d. Nama Perusahaan :
- e. Uraian Tugas :
 - Mengkoordinir pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan

- Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan
 - Konsultasi dengan Dinas Teknis Pembangunan atau Unit Satuan Kerja terkait
- f. Waktu Pelaksanaan : 14 Mei 2012 s/d 15 Agustus 2012 (3 bulan)
- g. Posisi Penugasan : Ahli Sipil
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : Tidak tetap
- i. Surat Referensi dari pengguna Jasa : Terlampir

Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya dan penuh tanggung jawab, jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau tidak terduga maka saya bersedia untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan setelah dipekerjakan.

Painan, 14 Januari 2020



Fitrah Martati, ST

Mengetahui,
PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST
Direktur



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PPK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
JL. Dr. Hamka, Lukah Pandan, Kota Solok Sumatera Barat 27314

SURAT KETERANGAN
Nomor : 600/861 /PPK-PLP/XII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rini Marlina, SST, MSi
NIP : 19770306 199903 2 003
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Dengan Ini menerangkan :

Nama : Fitriah Martati, ST
Jabatan : Ahli Sumber Daya Air
Alamat : Jl. Batang Kaung No. 1 Kel. Batang Kabung- Ganting Kota Padang.

Sesuai dengan kegiatan Perencanaan sarana dan prasarana air minum pekerjaan FS SPAM Kawasan Laing Pasir Kota Solok tahun 2018 pada DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, bahwa yang bersangkutan telah bekerja pada PT. Wangsadhita Perdana Konsultan dari tanggal 04 Oktober 2019 sampai dengan 02 Desember 2019 dengan sangat baik.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Solok
Pada Tanggal : 17 Desember 2019

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS PERKIN KOTA SOLOK



RINI MARLINA, SST, MSi
Nip. 19770306 199903 2 003



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PPK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

JL. Dr. Hamka, Lukah Pandan, Kota Solok Sumatera Barat 27314

SURAT KETERANGAN

Nomor : 600/Pe/PPK-PLP/XII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rini Marlina, SST, MSi
NIP : 19770306 199903 2 003
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Dengan Ini menerangkan :

Nama : Fitrah Martati, ST
Jabatan : Ahli Sumber Daya Air
Alamat : Jl. Batang Kaung No. 1 Kel. Batang Kabung- Ganting Kota Padang.

Sesuai dengan kegiatan Perencanaan sarana dan prasarana air minum pekerjaan FS SPAM Bukik Kambuik Kota Solok tahun 2018 pada DPA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, bahwa yang bersangkutan telah bekerja pada CV. Chendana Consultan dari tanggal 21 September 2018 sampai dengan 19 Nopember 2018 dengan sangat baik.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Solok
Pada Tanggal : 02 Desember 2018

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS PERKIM KOTA SOLOK



RINI MARLINA, SST, MSi
Nip. 19770306 199903 2 003



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATKER PENGEMBANGAN SISTEM PENYEHATAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Tan Malaka No.6 A Telp./Fax. (0751) 8950441 Padang Email :pkp2d_sumbar@yahoo.co.id

SURATKETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

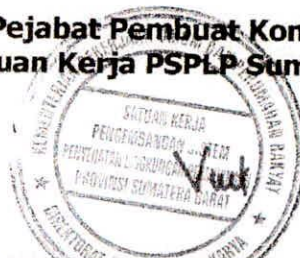
Nama : **VIKRI FEBRIYANTO, ST M.Eng**
Nip : 19880221 201012 1 001
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan
Sistem PLP II Sumatera Barat

Menerangkan bahwa :

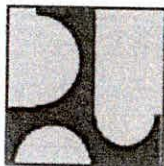
Nama : **FITRAH MARTATI, ST**
Jabatan : Ahli Teknik Bangunan Gedung
Lokasi : Solok Selatan - Sumatera Barat
Perusahaan : CV. IMAJI KONSULTAN

Telah melaksanakan pekerjaan Pengawasan Teknik dan Supervisi Pembangunan TPA Kabupaten Solok Selatan (PSPLP-05) Periode tanggal: 27 Maret 2017 sampai dengan tanggal: 24 Desember 2017, 9(Sembilan) bulan pada Tahun 2017. Selama masa kerja tersebut, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan hasil yang baik. Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**Pejabat Pembuat Komitmen II
Satuan Kerja PSPLP Sumatera Barat**



VIKRI FEBRIYANTO, ST M.Eng
Nip. 19880221 201012 1 001



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM SUMATERA BARAT**

Jalan S. Parman No. 127 Telp./Fax (0751) 442829 Padang 25121

SURAT KETERANGAN

No: 248 LSK / PS PAM - SB / XI - 2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Isriza, ST
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pengembangan
Sistem Penyediaan Air Minum Provinsi Sumatera Barat
Alamat : Jl. S. Parman No. 127 Padang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Fitriah Martati, ST
Jabatan : Ahli Bangunan Air

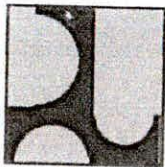
Telah bekerja pada pekerjaan **KONSULTAN SUPERVISI PENGEMBANGAN INTAKE DAN JARINGAN PIPA KAWASAN KHUSUS (PAMS.AM-22)** dengan waktu pelaksanaan dimulai dari bulan 10 Maret 2016 sampai dengan bulan 5 Oktober 2016, dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya, dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya

Padang, 22 November 2016
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
PROVINSI SUMATERA BARAT**



Nip. 19750901200701 1 003



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN AIR MINUM & SANITASI PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan S. Parman No. 127 Telp./Fax (0751) 442829 Padang 25121

SURAT KETERANGAN

No: 52 / SK / PAMS-SB / XII -2015

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Isriza, ST
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pengembangan
Air Minum & Sanitasi Provinsi Sumatera Barat
Alamat : Jl. S. Parman No. 127 Padang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :


Nama : Fitriah Martati, ST
Jabatan : Ahli Sipil

Telah bekerja pada pekerjaan **Konsultan Advisory Perencanaan SPAM Sumbar** dengan waktu pelaksanaan dimulai dari 6 Mei 2015 sampai dengan 1 November 2015, dan yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatannya, dan telah menunjukkan prestasi kerja serta dedikasi yang tinggi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya

Padang, 10 Desember 2015

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGEMBANGAN AIR MINUM DAN SANITASI
PROVINSI SUMATERA BARAT**


ISRIZA, ST

Nip. 19750901200701 1 003



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM STRATEGIS
Jl. PAM Baru I No 1, Telp. (021) 57852673 Pejompongan - Jakarta Pusat**

Surat Keterangan Kerja

Nomor : ...IS./SK...PU./JAKPUS./...X.II.- 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Ir. T. Bandaso, MT**
NIP : 196002031993011001
Jabatan : Kasatker Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Strategis

Menerangkan bahwa :

Nama : **Fitrah Martati, ST**
Perusahaan : PT. Arkonin, Jakarta
Jabatan : Ahli Sipil

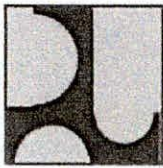
Yang bersangkutan telah bekerja pada Kegiatan Konsultan DED SPAM MBR, Paket 14 Tahun Anggaran 2014, terhitung sejak tanggal 08 Juli 2014 s/d tanggal 08 Desember 2014. Selama melaksanakan tugas yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Desember 2014
Kepala Satuan Kerja
Pengembangan Sistem Penyediaan
Air Minum Strategis



Ir. T. Bandaso, MT
NIP : 1960020319930111001



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM SULAWESI UTARA**

Jalan Tikala Apes No. 80 Manado, Telp (0431) 860983 - 868509

SURAT KETERANGAN

Nomor : 06/ REF - KONS/PPLP/09/XI/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ir. Jean I. Mamongko, MSi
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pengembangan
Sistem Penyediaan Air Minum Sulawesi Utara
Alamat : Jl. Tikala Apes No. 80 Manado

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fitrah Martati, ST
Jabatan : Ahli Bangunan Air

Telah bekerja pada proyek Revied DED Air Bersih Kota Manado dan DED Kawasan Prioritas (Kawasan Boulevard), sejak 22 Mei 2013 sampai dengan 22 November 2013.

Selama bekerja yang bersangkutan telah menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 26 november 2013
**Pejabat Pembuat Komitmen
Satker Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
Sulawesi Utara**

Ir. Jeane Mamongko, MSi
Nip. 19640123 199803 2 001



**PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG, DAN PERMUKIMAN**

Jl. Arau No. 86 Padang Telp. (0751) 810000 – 21108 – 23172 Fax. (0751) 26842 Padang
<http://www.sumbar.go.id> – email : pdeisb@sumbar.go.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Ir. Maihalfri, MTP**
NIP : 410 011 818
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Penyusunan DED Air Minum
Kws. Suliki Kab. 50 Kota

Menerangkan nama tersebut di bawah ini :

Nama : **Fitrah Martati, ST**
Penugasan : Ahli Sipil
Kegiatan : Penyusunan DED Air Minum Kws. Suliki Kab. 50 Kota
Pekerjaan : Penyusunan DED Air Minum
Lokasi : Kab.50 Kota


Telah habis masa tugasnya pada pekerjaan tersebut di atas, yang dimulai dari tanggal 14 Mei 2012 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2012

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 22 Agustus 2012

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN PENYUSUNAN DED AIR MINUM
KWS. SULIKI KAB. 50 KOTA**


Ir. MAIHALFRI, MTP
Nip. 410 011 818

Nomor seri ijazah : 00033/3433/S '1999

UNIVERSITAS EKASAKTI

PENGESAHAN
No. 16/3/1/11/1600/11/2000
TELAH DIPERIKSA KEBENARANNYA
DAN SESUAI DENGAN ASLINYA
PADANG... 9-9-2000

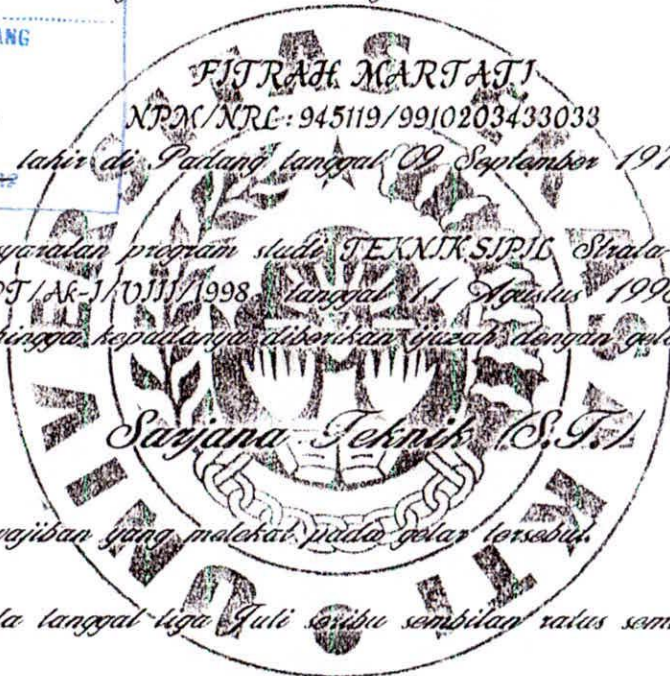
PENGESAHAN
TELAH PERIKSA KEBENARANNYA DAN SESUAI DENGAN ASLINYA
PADANG
UNIVERSITAS EKASAKTI PADANG
FAKULTAS TEKNIK
DEKAN
Drs. H. ABU, S.T., M.Eng

Dengan ini menyatakan bahwa :

FITRAH MARTATI
NPM/NRC: 945119/9910203433033
lahir di Padang tanggal 09 September 1975

KA-BAK - UNES
UNIVERSITAS EKASAKTI
PADANG
JURNALIS MSc

telah memenuhi segala persyaratan program studi **TEKNIK SIPIS Strata-1** yang berstatus Terakreditasi, SK. BAN Nomor: 001/BAN-PJ/AK-1/033/1998 tanggal 11 Agustus 1998 dan dinyatakan lulus pada tanggal 15 Mei 1999, sehingga kepulangannya diberikan ijazah dengan gelar



beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Padang pada tanggal tiga Juli seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan.

Dekan,
Fakultas Teknik
Darmawis A. Muis



Rektor,
Universitas Ekasakti



Andi Mustari Pidz, STI



**LEMBAGA
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI**
Construction Services Development Board

Nomor : **0847356**

SERTIFIKAT KEAHLIAN

Sesuai dengan Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010, dengan ini Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi menetapkan bahwa :

Nama : **FITRAH MARTATI, ST**

dinyatakan memiliki kompetensi dan kemampuan serta dapat melaksanakan kegiatan profesi konstruksi di seluruh wilayah Republik Indonesia, sebagai:

Klasifikasi dan Kualifikasi Tenaga Ahli
AHLI SUMBER DAYA AIR - MADYA

Nomor Registrasi
1.2.211.2.041.03.1875257

Sertifikat ini berlaku paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : **Padang**
Pada tanggal : **15 November 2017**

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Provinsi Sumatera Barat

Badan Pelaksana:



Ir. H. Syahbanur RS. M.Si
Manajer Eksekutif



Keterangan

1. Sertifikat ini milik LPJK, harus dikembalikan setelah habis masa berlakunya atau dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Data yang tertera dalam SKA ini dapat diklerifikasi melalui www.lpjk.net

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa dalam berpraktek sebagai :

AHLI SUMBER DAYA AIR - MADYA

Saya berjanji :

1. Akan patuh melaksanakan Kode Etik Asosiasi di mana saya menjadi anggotanya.
2. Akan mematuhi segala ketentuan hukum yang sah berlaku di tempat dilaksanakannya karya saya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

Saya :

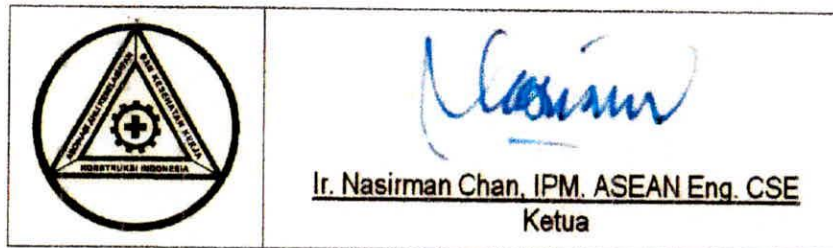
- a. mengakui dan menerima sepenuhnya wewenang Asosiasi Profesi di mana saya menjadi anggotanya untuk menilai pengaduan dan atau keluhan apapun dari masyarakat yang menyangkut janji tersebut di atas.
- b. menerima sanksi apapun apabila saya melanggar janji tersebut.

Saya yang berjanji :

(**FITRAH MARTATI, ST**)

Anggota Asosiasi Profesi **A2K4-I**

No. : **P6001T01.090100934**



Keterangan :

1. Sertifikat ini sudah diverifikasi dan divalidasi Asosiasi
2. Data yang tertera dalam SKA ini dapat dikarifikasi melalui www.ipjk.net



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

NPWP : 57.057.240.4-451.000

FITRAH MARTATI

**BUMI PUSPIPEK ASRI I/FF. NO.32 RT.001 RW.01
PAGEDANGAN-PAGEDANGAN
KABUPATEN TANGERANG**

Tanggal Terdaftar : 30-06-2010

Penyampaian SPT Elektronik

◆ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : FITRAH MARTATI

NPWP : 570572404451000

Tahun Pajak : 2018

Masa Pajak : -/-

Jenis SPT : 1770SS

Pembetulan ke : 0

Status SPT : Nihil

Nominal : 0

Tanggal Penyampaian : 07/01/2019

Nomor Tanda Terima Elektronik : 234041064921975072416

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitrah Martati, ST

Alamat : Batang Kabung, Koto Tengah, Kota Padang

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai Ahli Teknik Sipil.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Fitrah Martati, ST

Mengetahui :
PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST
Direktur

Nomor Serl Ijazah : 1058/531



**SEKOLAH UKUR MATUR (SUMA)
PENDIDIKAN TEKNIK SURVEY & PEMETAAN
DIDIRIKAN THN. 1938**

Memberikan kepada : Asril Syamsir
Tempat / Tanggal Lahir : Jegal Rejo, 26 September 1973
Program Pendidikan : 1 (Satu) Tahun
Jurusan : Teknik Survey & Pemetaan (PTSP)
Status : Terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Kep. Perw. Dep. P & K
Prop. Sumbar Nomor 079 / 0 / Thn 1975 Tanggal 17 - 4 - 1975.

MENGESANKAN
TELAK DIPERIKSA KEBENARANNYA SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA S.U.M.A. MATUR
[Signature]
M.MS.ST ALAMSJAH

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dan BERHASIL dalam menempuh ujian akhir.
Kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya.

Ketua Yayasan,



[Signature]
A. St. Marukun



Matur, 02 September 1996

Pimpinan Sekolah,



[Signature]
Syamsul Asri



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asril Syamsir

Alamat : Belanti Permai II Kel. Gunung Pangilun Kota Padang.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai surveyor.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Asril Syamsir

Mengetahui :

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST

Direktur



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**SEKOLAH TEKNOLOGI MENENGAH
[STM] BUKITTINGGI**

JALAN PADANG GAMUK — TELEPON 21212

SURAT KETERANGAN

Nomor : *1401* / I.08.9 / I.STM.07 / I / 1991

Kepala Sekolah Teknologi Menengah Negeri Bukittinggi
menerangkan bahwa :

JUNAZALDO

Lahir pada tanggal, *12 Juni* 1972...

di *SIMABUR*

adalah siswa Sekolah Teknologi Menengah Negeri Bukittinggi,

Nomor Induk siswa *13129*

Program studi *SURYA / PEMETAAN*

Tahun ajaran *1991 / 1992*

telah melaksanakan Pengalaman Kerja Lapangan di *KANTOR*

..... *PERTANAHAN KABUPATEN SOKOTA*

dengan hasil *BAIK*



Bukittinggi, *19 NOVEMBER 1991*

Kepala Sekolah,

[Signature]
H. MUNIR TAPA B.Sc.

NIP. 130 055 413



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yunazaldo

Alamat : Jl. Andalas Kec. Kuranji Kota Padang

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai surveyor.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Yunazaldo

Mengetahui :

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan

Dharma Wangsa, ST

Direktur



No. 08 OC 0070678

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR
SEKOLAH TEKNOLOGI MENENGAH
(STM)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Teknologi Menengah Negeri 2 di Padang Utara Kotamadya Padang menerangkan, bahwa :

RAIMUDUS

lahir pada tanggal 29 Oktober 1964 di Bukit Tinggi anak RS. Ngadiran telah

BERHASIL

dalam evaluasi belajar guna memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Teknologi Menengah, yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sumatera Barat tanggal 29 Januari 1986 No. 1/ptt.013.001.86 (vide Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tanggal 21 Agustus 1985 No. 173/C/Kep/1 85), sehingga yang bersangkutan dinyatakan tamat belajar Sekolah Teknologi Menengah.

Pemegang Surat Tanda Tamat Belajar ini terakhir tercatat sebagai siswa pada Sekolah Teknologi Menengah Negeri 2 di Padang Utara Kotamadya Padang dengan nomor induk 83.3796.U.



Padang, 1 Mei 1986

Kepala Sekolah,

Dr. Rustom
NIP 130 095 947



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yogi Saputra

Alamat : Pasar Baru kel. Limau Manis Kec. Pauh Kota Padang.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan Januari tahun 2020 sampai dengan bulan Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai Tenaga Ahli Sumber Daya Air.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 03 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Yogi Saputra

Mengetahui :

PT. Wangsadhita Perdana Konsultan

Dharma Wangsa, ST

Direktur



No : 068/10104-SKM/2017

I J A Z A H
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ALIFIAH PADANG

IZIN MENDIKNAS RI No. 111/D/0/2001

PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT

Terakreditasi "B"

Berdasarkan Keputusan LAM-PTKes Nomor : 0799/ LAM-PTKes/ Akr/ Sar/ VIII/ 2016

Dengan ini menyatakan bahwa :

RAHMILA WAHDERA

NIM. 1310104060

Lahir di Tarusan, tanggal 3 Desember 1995

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Studi Kesehatan Masyarakat sehingga kepadanya diberikan gelar :

SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT (SKM)

Beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut

Tanggal Lulus : 20 September 2017

Ketua STIKes Alifiah

Ns. Revi Neini Irbaf, S. Kep, M. Kep



Padang, 25 Oktober 2017

Ketua Program Studi

Eri Wahyudi, SKM, M. Kes



PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

JASA KONSULTASI DAN PERENCANAAN LINGKUNGAN

Jl. M. Yunus, Gang Sarga Mungil, No. 1A RT 006 RW 003, Kel. Anduring
Kec. Kuranji, Kota Padang Sumatera Barat 25151
No Hp. 081261320118 Email: wangsadhita@gmail.com

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmila Wahdera, S.KM
Alamat : Batu Hampar Tarusan Pesisir Selatan.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan penyusunan Dokumen UKL UPL Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk Penyedia Jasa Konsultansi **PT. Wangsadhita Perdana Konsultan** sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari 15 Januari tahun 2020 sampai dengan 14 Februari tahun 2020 dengan posisi sebagai administrasi dan operator komputer.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab

Painan, 14 Januari 2020
Yang membuat pernyataan



Rahmila Wahdera, S.KM

Mengetahui :
PT. Wangsadhita Perdana Konsultan



Dharma Wangsa, ST
Direktur



H. INDRA JAYA, S.H.

**NOTARIS
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH**

Jl. H. Agus Salim No.62 A Padang Telp. 0751 - 8950238

E-Mail : da_ije69@yahoo.com



SALINAN

AKTA : **PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS
PT. WANGSAHITA PERDANA KONSULTAN**

TANGGAL : 10 Mei 2019

NOMOR : 18

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN

Nomor : 18

-Pada hari ini, Jum'at, tanggal 10(sepuluh) Mei tahun 2019
(dua ribu sembilan belas).-----

-Pukul 10.00 WIB (Waktu Indonesia Barat).-----

-Menghadap kepada Saya, **INDRA JAYA**, Sarjana Hukum, Notaris
di Padang, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang Saya,
Notaris kenal dan nama-namanya akan disebutkan pada bahagian
akhir akta ini:-----

1. Tuan **DHARMA WANGSA**, Sarjana Teknik, dalam Kartu Tanda
Penduduk tertulis **DHARMA WANGSA**, lahir di Pasar Kuok
tanggal 27 (dua puluh tujuh) Mei tahun 1990 (seribu
sembilan ratus sembilan puluh), Status Pekerjaan Konsultan,
bertempat tinggal di Kota Padang pada Jalan M. Yunus Gang
Sarga Mungil nomor : 1 A., Rukun Tetangga 006., Rukun Warga
003., Kelurahan Anduring, Kecamatan Kuranji, Pemegang
Kartu Tanda Penduduk (NIK) 1301072705900003., Warga Negara
Indonesia.-----

2. Tuan **DARWIN**, lahir di Sago tanggal 05 (lima) Januari tahun
1960 (seribu sembilan ratus enam puluh), Status Pekerjaan
Pensiunan, bertempat tinggal di Kabupaten Pesisir Selatan
pada Jalan Raden Saleh, Painan Utara, Kelurahan Painan,
Kecamatan IV Jurai, Pemegang Kartu Tanda Penduduk (NIK):
1301050501600001., Warga Negara Indonesia.-----

-Untuk sementara sedang berada di Kota Padang.-----

-Para penghadap dikenal oleh Saya, Notaris.-----

ndra Jaya, SH
NOTARIS
H. AGUS SALIM NO. 62 A
LP. (0751)8950238 PADANG

-Para penghadap bertindak untuk diri sendiri sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang, telah sepakat dan setuju untuk bersama-sama mendirikan suatu Perseroan Terbatas dengan anggaran dasar sebagaimana termuat dalam akta pendirian ini, (untuk selanjutnya cukup disingkat dengan "Anggaran Dasar") sebagai berikut : -----

----- **NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN** -----

----- **Pasal 1** -----

1. Perseroan Terbatas ini bernama : -----

----- **PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN** -----

(selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini cukup disingkat dengan "Perseroan"), berkedudukan di Provinsi Sumatera Barat di Kota Padang.-----

2. Perseroan dapat membuka Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan, baik didalam maupun diluar Wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.-----

----- **JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN** -----

----- **Pasal 2** -----

-Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak terbatas.

----- **MAKSUD DAN TUJUAN** -----

----- **Pasal 3** -----

1. Maksud dan tujuan perseroan ini ialah : -----

Berusaha dalam bidang :-----

a. Profesional, Ilmiah dan Teknis ; -----

b. Perdagangan ;-----

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas,

Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:-----

a. Bidang Profesional, Ilmiah dan Teknis :-----

-Aktivitas Arsitektur dan keinsinyuran serta konsultasi teknis yang berhubungan dengan itu, meliputi Jasa arsitektur, jasa keinsinyuran, jasa drafting, jasa Inspeksi gedung atau bangunan dan jasa surveidan pemetaan, dan jasa sejenisnya;-----

-Aktivitas keinsinyuran dan konsultasi teknis lainnya mencakup kegiatan perancangan teknik dan konsultasi seperti permesinan, pabrik dan proses industri, proyek yang melibatkan teknik sipil, teknik kimia, teknik listrik dan aktivitas profesional ilmiah lainnya.-----

-Analisis dan uji teknis meliputi kegiatan uji fisik, kimia dan analisis lainnya dari semua jenis material dan produk, mencakup uji akustik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagainya.-----

-Analisis dan uji teknis lainnya termasuk pengujian dalam bidang kesehatan makanan; sertifikasi produk meliputi barang konsumen, kendaraan bermotor dan lain-lain.-----

-Jasa sertifikasi, Pengujian laboratorium, Jasa inspeksi periodik, jasa pengujian laboratorium, jasa inspeksi teknik instalasi dan analisi dan uji teknis lainnya.-----

-Jasa konsultasi bisnis dan manajemen, mencakup usaha pemberian saran dan bantuan operasional pada dunia bisnis, seperti; konsultasi pada bidang hubungan masyarakat dan berbagai fungsi manajemen, konsultasi manajemen dan pengelolaan usaha pada bidang teknik,

kelistrikan, migas, telekomunikasi, industri, sumber daya manusia dan organisasi perusahaan ;-----

b. Perdagangan ;-----

Berusaha dalam bidang Perdagangan Umum (General Trading), antara lain ;-----

- Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan ;-----
- Ekspor dan Impor, meliputi perdagangan import dan eksport, antara pulau/daerah serta lokal dan interinsulair untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi perusahaan lain ;-----
- Perdagangan besar dalam negeri antar pulau/daerah serta lokal dan interinsulair kecuali perdagangan mobil dan sepeda motor selain eksport dan import ;---
- Bertindak sebagai Grossier, Supplier, Leveransier, dan Waralaba serta kegiatan usaha terkait ;-----
- Bertindak sebagai Distributor, Komisioner, Keagenan/Perwakilan, dari badan-badan perusahaan-perusahaan lain, baik dari dalam maupun luar negeri ;-----
- Perdagangan besar komputer, perlengkapan komputer dan piranti lunak ;-----
- Perdagangan besar mesin kantor dan industri, suku cadang dan perlengkapan lainnya ;-----
- Perdagangan besar alat tulis dan hasil pencetakan dan penerbitan.-----
- Perdagangan besar berbagai macam barang.-----
- Perdagangan besar atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak.-----

----- M O D A L -----

----- Pasal 4 -----

1. Modal Dasar Perseroan berjumlah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) terbagi atas 500 (lima ratus) lembar saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).-----
2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor sejumlah 30% (tiga puluh persen) atau sejumlah 150 (seratus lima puluh) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah), oleh pesero yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir akta.-----
3. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.-----
-Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (proporsional) baik terhadap saham yang menjadi bagiannya maupun terhadap sisa saham yang tidak diambil oleh pemegang saham lainnya.-----
-Jika setelah lewat waktu penawaran 14 (empat belas) hari tersebut, ternyata masih ada sisa saham yang belum diambil bagian maka Direksi berhak menawarkan sisa saham tersebut kepada pihak ketiga.-----

----- S A H A M -----

----- Pasal 5 -----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.-----
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham hanyalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia.-----
3. Buku pemilikan saham dapat berupa surat saham.-----
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham pemilikan saham dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh Perseroan.-----
5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat saham diberi sehelai surat saham.-----
6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang Saham.-----
7. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham.-----
8. Pada surat saham harus dicantumkan sekurangnya :-----
 - a. Nama dan alamat pemegang saham ;-----
 - b. Nomor surat saham ;-----
 - c. Tanggal pengeluaran surat saham ;-----
 - d. Nilai nominal saham.-----
9. Pada surat saham kolektif sekurangnya harus dicantumkan :--
 - a. Nama dan alamat pemegang saham ;-----
 - b. Nomor surat kolektif saham ;-----
 - c. Nomor surat saham ;-----

- Tanggal pengeluaran surat saham ;-----

d. Nilai nominal saham.-----

10. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh Direktur (Direktur Utama) atau Direktur lainnya dengan persetujuan Komisaris Utama atau anggota Komisaris lainnya.-----

----- **PEGGANTI SURAT SAHAM** -----

----- **Pasal 6** -----

1. Jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi.-----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimusnahkan dan dibuat Berita Acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-----
3. Jika surat saham hilang, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang khusus.-----
4. Setelah surat saham pengganti tersebut dikeluarkan, maka surat saham yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap Perseroan.-----
5. Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.-----
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2),

ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) *mutatis mutandis* berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti.-----

----- **PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM** -----

----- **Pasal 7** -----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah.-----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada Direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut.-----
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.-----
4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari dilaksanakannya Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan. -----
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan hukum tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada Warga Negara Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.-----

----- **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

----- **Pasal 8** -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah :-----

a. RUPS Tahunan.-----

b. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga
RUPS luar biasa.-----

2. Istilah RUPS dalam Anggaran Dasar ini berarti keduanya,
yakni : RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan
tegas ditentukan lain.-----

3. Dalam RUPS tahunan :-----

a. Direksi menyampaikan :-----

- Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan
Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS ;-----

- Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan rapat ;---

b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai
saldo laba yang positif. -----

c. Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan
sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan
anggaran dasar.-----

4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan
oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan
pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota
Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan
yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh
tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan
Laporan Keuangan.-----

5. RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu
berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan
mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud
pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan

peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. -----

TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN RUPS -----

Pasal 9 -----

1. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan.-----
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar. -----
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan. -----
4. RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Selain itu sebagai alternatif lain RUPS dapat dipimpin oleh Komisaris Utama. -
Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Wakil Direktur Utama.-----
5. Jika Wakil Direktur Utama atau Wakil Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama.-----
6. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.-----
7. Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.---

KORUM, HAK SUARA DAN KEPUTUSAN RUPS -----

----- Pasal 10 -----

1. RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas telah dipenuhi. -----
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam Rapat.-----
3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.-----
4. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang.-----

----- D I R E K S I -----

----- Pasal 11 -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi, yang terdiri dari 1 (satu) anggota Direksi. -----
2. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. -----
3. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu. -----
4. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus

diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. -----

5. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. -----

6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----

7. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika ;-----

a. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat (6) ;-----

b. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku ;-----

c. Meninggal dunia ;-----

d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. -----

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

Pasal 12 -----

1. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.-----

Akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :-----

a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank) ;-----

b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain termasuk mengadakan kerjasama dengan

pihak lain baik didalam maupun diluar negeri. -----

- haruslah dengan persetujuan dari atau surat-surat yang bersangkutan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris atau salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk berdasarkan putusan Dewan Komisaris.-----

2. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan; -----

b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.-----

----- **RAPAT DIREKSI** -----

----- **Pasal 13** -----

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu :-----

a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi ;-----

b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau ;-----

c. atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham hak suara.

2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 9 Anggaran Dasar ini.-----

3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap

anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat. -----

4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.-----

5. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.-----

6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir.-----

7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.-----

8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat. ---

9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.-----

10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang,
maka ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.-----

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1
(satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap
anggota Direksi lain yang diwakilinya. -----

b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan
surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan
pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara
lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada
keberatan dari yang hadir.-----

c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak
dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta
tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang
dikeluarkan.-----

12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa
mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota
Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua
anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang
diajukan secara tertulis dengan menandatangani
persetujuan tersebut.-----

13. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai
kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan
sah dalam Rapat Direksi.-----

----- **DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 14** -----

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota
Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota
Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat

sebagai Komisaris Utama.-----

2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris hanya Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang undangan yang berlaku. -----
3. Anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu waktu.-----
4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 pasal ini.-----
5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurangnyanya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----
6. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila :-----
 - a. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia ;-----
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5 ;-----
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku ;-----
 - d. Meninggal dunia ;-----
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

----- **TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 15** -----

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor

Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.-----

2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.-----

3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.-----

4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya.-----

----- **RAPAT DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 16** -----

-Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.-----

----- **RENCANA KERJA, TAHUN BUKU, LAPORAN TAHUNAN** -----

----- **Pasal 17** -----

1. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk

mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai.-----

2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.-----

3. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan ditutup. Untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun 2019 (dua ribu sembilan belas).-----

4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan. -----

----- **PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DEVIDEN** -----

----- **Pasal 18** -----

1. Laba bersih Perseroan dalam tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh Rapat tersebut.-----

2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup.-----

----- **PENGGUNAAN DANA CADANGAN** -----

----- Pasal 19 -----

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.
2. Jika jumlah cadangan telah melebihi 20 % (dua puluh persen), RUPS dapat memutuskan agar jumlah kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan.
3. Cadangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus dikelola Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan perundang-undangan agar memperoleh laba.

----- PERATURAN PENUTUP -----

----- Pasal 20 -----

-Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, akan diputuskan dalam RUPS. -----
Akhirnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa :-----

1. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai melalui Kas Perseroan sejumlah 150 (seratus lima puluh) lembar saham atau seluruhnya dengan nilai nominal Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah), yaitu oleh para pesero :-----
 - a. Tuan DHARMA WANGSA, Sarjana --
Teknik, sebanyak 135 (seratus -

Indra Jaya, SH

NOTARIS

JL. H. AGUS SALIM NO. 62 A
TELP. (0751)8950238 PADANG

tiga puluh lima)lembar saham -
dengan nilai nominal sebesar :- Rp.135.000.000,-
(seratus tiga puluh lima juta-
rupiah).-----

b. Tuan DARWIN, sebanyak 15(lima-
belas)dengan nilai nominal ----
seluruhnya sebesar:----- Rp. 15.000.000,-
(lima belas juta rupiah).-----

-sehingga seluruhnya berjumlah 150-
(seratus lima puluh) lembar-----
saham dengan nilai nominal -----
seluruhnya sebesar :----- Rp.150.000.000,-
(seratus lima puluh juta rupiah).--

2.Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 8 dan Pasal 11

Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan anggota
Direksi dan Dewan Komisaris, telah diangkat sebagai :-----

DIREKSI :-----

- Direktur :Tuan DHARMA WANGSA, Sarjana
Teknik, tersebut.-----

KOMISARIS :-----

- Komisaris :Tuan DARWIN, tersebut.-----

-Pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris tersebut telah
diterima oleh masing-masing yang bersangkutan.-----

- Direksi dan

baik bersama-sama maupun masing-masing dengan hak untuk
memindahkan kekuasaan ini kepada pihak lain dikuasakan
untuk memohon pengesahan dari yang berwajib serta

menyatakan dan menyusun perubahan-perubahan dan/atau penambahan-penambahan itu, untuk keperluan-keperluan mana, menghadap dimana perlu, memberi keterangan-keterangan, membuat atau suruh membuat dan menandatangani semua akta/surat yang diperlukan dan selanjutnya mengerjakan segala sesuatu yang dianggap baik dan berguna untuk menyelesaikan hal-hal tersebut.-----

----- **DEMIKIAN AKTA INI** -----

-Dibuat dan diresmikan di Padang, pada hari dan tanggal seperti yang disebut pada bahagian awal akta ini, dengan dihadiri oleh Nyonya **SILVA YUNITA**, Sarjana Hukum, lahir di Padang tanggal 29 (dua puluh sembilan) Juni tahun 1975 (seribu sembilan ratus tujuh puluh lima), Karyawan Notaris, bertempat tinggal di Padang pada Wisma Indah Blok B/4, Rukun Tetangga 001., Rukun Warga 004., Kelurahan Parupuk Tabing, Kecamatan Koto Tengah, Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor : 1371112906751001., Warga Negara Indonesia dan Tuan **RIDWAN**, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, lahir di Padang pada tanggal 01 (satu) Agustus tahun 1971 (seribu sembilan ratus tujuh puluh satu), Karyawan Notaris, bertempat tinggal di Kota Padang pada Jalan Raden Saleh nomor : 17., Rukun Tetangga 003., Rukun Warga 001., Kelurahan Rimbo Kaluang, Kecamatan Padang Barat, pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor: 1371030108710004., Warga Negara Indonesia, Warga Negara Indonesia, keduanya sebagai saksi-saksi.-----

-Setelah Saya, Notaris membacakan isi akta ini, kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka segera minuta akta ini ditandatangani oleh para penghadap, selanjutnya oleh saksi-

Indra Jaya, SH

NOTARIS

JL. H. AGUS SALIM NO. 62 A
TELP. (0751)8950238 PADANG

saksi, dan Saya, Notaris.-----

-Dilangsungkan dengan, tanpa perubahan.-----

-Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna.-----

-Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya.-----

Notaris di Padang



INDRA JAYA, S.H.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 9120312080148

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Usaha : PT WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Alamat Usaha : RT 006 RW 003 NO 1A, Kel. Anduring, Kec. Kuranji, Kota Padang, Prop. Sumatera Barat
NPWP : 72.069.328.2-201.000
Nomor Telepon : 081261320118
Nomor Fax : 0
Email : -
Nama KBLI : Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis Lainnya Ytdl, Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang, Aktivitas Foto Kopi, Penyiapan Dokumen Dan Aktivitas Khusus Penunjang Kantor Lainnya
Kode KBLI : 74909, 46900, 82190
Status Penanaman Modal : PMDN

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 04 Oktober 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN LOKASI

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Lokasi kepada:

Nama Perusahaan : PT WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Nomor Induk Berusaha : 9120313030043
Lokasi Yang Dimohon

- Alamat : JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO 1A RT 006 RW 003
- Desa/Kelurahan : Anduring
- Kecamatan : Kuranji
- Kabupaten/Kota : Kota Padang
- Provinsi : Sumatera Barat
- Luas Lahan : 45 m²
- Rencana Kegiatan : - JASA FOTOKOPI, PENYIAPAN DOKUMEN DAN JASA KUSUS PENUNJANG KANTOR LAINNYA
- Koordinat : -6.4582626, 107.5163313

Komitmen izin lokasi telah terpenuhi sesuai ketentuan perundangan-undangan dan berlaku efektif.

Dikeluarkan tanggal : 4 Oktober 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN LOKASI

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Lokasi kepada:

Nama Perusahaan : PT WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Nomor Induk Berusaha : 9120313030043
Lokasi Yang Dimohon
- Alamat : JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL, RT 006 RW 003
- Desa/Kelurahan : Anduring
- Kecamatan : Kuranji
- Kabupaten/Kota : Kota Padang
- Provinsi : Sumatera Barat
- Luas Lahan : 45 m²
- Rencana Kegiatan : - JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA
YDTL
- Koordinat : -2.3315721, 98.9226788

Komitmen izin lokasi telah terpenuhi sesuai ketentuan perundangan-undangan dan berlaku efektif.

Dikeluarkan tanggal : 4 Oktober 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA

(Izin Usaha Industri)

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Usaha berupa **Izin Usaha Industri** kepada:

Nama Perusahaan : PT WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Nomor Induk Berusaha : 9120312080148
Alamat Perusahaan : RT 006 RW 003 NO 1A
Nama KBLI : AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
LAINNYA YTDL
Kode KBLI : 74909
Lokasi Usaha
- Alamat : JL. YUNUS GANG SARGA MUNGIL, NO. 1A RT 006 RW
003
- Desa/Kelurahan : Anduring
- Kecamatan : Kuranji
- Kabupaten/Kota : Kota Padang
- Provinsi : Sumatera Barat

Izin Usaha Industri **ini BELUM berlaku efektif.**

1. Dengan telah dimilikinya Izin Usaha berdasarkan komitmen (belum efektif) maka perusahaan dapat melakukan kegiatan sebagaimana diatur pada Pasal 38 PP 24/2018;
2. Agar Izin Usaha **dapat berlaku efektif** Perusahaan wajib melakukan :
 - a. pemenuhan komitmen prasarana dasar sesuai kebutuhan usaha yaitu Izin Lokasi, Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan SLF kepada DPMPTSP sesuai lokasi proyek;
 - b. pemenuhan komitmen sesuai prasyarat izin usaha kepada Kementerian/Lembaga/ DPMPTSP sesuai kewenangannya;
dan/atau
 - c. pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA

(Izin Perluasan)

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Usaha berupa **Izin Perluasan** kepada:

Nama Perusahaan : PT WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Nomor Induk Berusaha : 9120312080148
Alamat Perusahaan : RT 006 RW 003 NO 1A
Nama KBLI : AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
LAINNYA YTDL
Kode KBLI : 74909
Lokasi Usaha
- Alamat : JL. YUNUS GANG SARGA MUNGIL, NO. 1A RT 006 RW
003
- Desa/Kelurahan : Anduring
- Kecamatan : Kuranji
- Kabupaten/Kota : Kota Padang
- Provinsi : Sumatera Barat

Izin Perluasan ini **BELUM berlaku efektif**.

1. Dengan telah dimilikinya Izin Usaha berdasarkan komitmen (belum efektif) maka perusahaan dapat melakukan kegiatan sebagaimana diatur pada Pasal 38 PP 24/2018;
2. Agar Izin Usaha **dapat berlaku efektif** Perusahaan wajib melakukan :
 - a. pemenuhan komitmen prasarana dasar sesuai kebutuhan usaha yaitu Izin Lokasi, Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan SLF kepada DPMPTSP sesuai lokasi proyek;
 - b. pemenuhan komitmen sesuai prasyarat izin usaha kepada Kementerian/Lembaga/ DPMPTSP sesuai kewenangannya;
dan/atau
 - c. pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



PEMERINTAH KOTA PADANG
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jend. Sudirman No. 1 Padang Teip. (0751) 890719 email : dispmpstp@padang.go.id

1005.3.19

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

PERSEROAN TERBATAS (PT)

BERDASARKAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982

TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2007

TENTANG PERSEROAN TERBATAS

NOMOR TDP 03.07.3.74.5738	BERLAKU s.d. TGL 05-07-2024	PENDAFTARAN : BARU PEMBARUAN KE : -
------------------------------	--------------------------------	--

NAMA PERUSAHAAN	: PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	STATUS :	TUNGGAL
NAMA PENGURUS / PENANGGUNG JAWAB	: DHARMA WANGSA, ST		
ALAMAT PERUSAHAAN	: JL. M . YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO . 1 A RT. 006 RW. 003 KEL. ANDURING KEC. KURANJI KOTA PADANG		
NPWP	: 91.482.286.1-201.000		
NOMOR TELPON	: 081261320118	FAX	:
KEGIATAN USAHA POKOK	: JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL	KBLI	: 74909



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Ir. Rudy Rinaldy, MT.

Pembina Utama Muda

NIP.19680624 199703 1 006

PERHATIAN

1. Tanda Daftar Perusahaan sebagai syarat pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (TBN-Ri).
2. Tanda Daftar Perusahaan wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh umum.
3. Nomor Tanda Daftar Perusahaan wajib dicantumkan pada papan nama perusahaan dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan usaha.
4. Apabila Tanda Daftar Perusahaan hilang atau rusak, wajib mengajukan permintaan tertulis kepada kantor pendaftaran perusahaan untuk memperoleh penggantinya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah kehilangan atau rusak.
5. Setiap perubahan atas hal-hal yang didaftarkan, baik yang harus mendapatkan persetujuan menteri kehakiman atau dilaporkan kepada menteri kehakiman, wajib didaftarkan dan dilaporkan ke Kantor Pendaftaran Perusahaan sesuai Undang-undang No. 3 tahun 1982 dan Undang-undang No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas dengan menyebutkan alasan-alasannya, dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pengesahan atau persetujuan diberikan atau setelah tanggal penerimaan laporan.
6. Daftar Perusahaan hapus apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya.
 - b. Perusahaan berhenti pada waktu akta pendirian kadaluarsa.
 - c. Perusahaan dihentikan segala kegiatan usahanya berdasarkan suatu keputusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.
7. Tanda Daftar Perusahaan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan dan wajib diperbaharui selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

KETENTUAN PIDANA

1. Barang siapa yang menurut Undang-undang Nomor 3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan atau peraturan pelaksanaannya diwajibkan mendaftarkan perusahaannya dalam Daftar Perusahaan yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak memenuhi kewajibannya diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah). Tindak Pidana tersebut merupakan kejahatan. (Pasal 32)
2. Barang siapa melakukan atau menyuruh melakukan pendaftaran secara keliru atau tidak lengkap dalam daftar Perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah). Tindak Pidana tersebut merupakan pelanggaran. (Pasal 33)
2. Barang siapa tidak memenuhi kewajibannya menurut Undang-undang Nomor 3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan atau peraturan-peraturan pelaksanaannya untuk menghadap atau menolak atau menyerahkan atau mengajukan sesuatu persyaratan dan atau keterangan lain untuk keperluan pendaftaran dalam Daftar Perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 2 (dua) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah). Tindak Pidana tersebut merupakan pelanggaran. (Pasal 34)



PEMERINTAH KOTA PADANG
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jend. Sudirman No. 1 Padang Telp. (0751) 890719 email : disprmtsp@padang.go.id

1083.2.19

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

No. SK : 0439/03.07/PK/SIUP/VII/2019

NAMA PERUSAHAAN	: PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN	
NAMA PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN	: DHARMA WANGSA, ST DIREKTUR	
ALAMAT PERUSAHAAN	: JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO. 1 A RT. 006 RW. 003 KEL. ANDURING KEC. KURANJI KOTA PADANG	
NOMOR TELPON	: 081261320118	FAX :
KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	: Rp. 150.000.000,- (SERATUS LIMA PULUH JUTA RUPIAH)	
KELEMBAGAAN	: SUPPLIER	
KEGIATAN USAHA (KBLI)	: PERDAGANGAN BARANG DAN JASA 4690, 7490, 8219	
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	: 1. PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI MACAM BARANG 2. JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL 3. JASA FOTO KOPI, PENYIAPAN DOKUMEN DAN JASA KHUSUS PENUNJANG KANTOR LAINNYA	
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN KEGIATAN USAHA.		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Ir. Rudy Rinaldy, MT.
Pembina Utama Muda
NIP.19680624 199703 1 006



**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI NASIONAL
Nomor : 1.1371.1.00328.085078**

Reg. 670.9.19

Nama Badan Usaha : **PT. WANGSADMITA PERDANA KONSULTAN**
Alamat Kantor Perusahaan
Jalan : JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO. 1 A RT. 006 RW. 003
Kelurahan : ANDURING
Kecamatan : KURANJI
Kota : PADANG Kode Pos : 25151
Propinsi : SUMATERA BARAT
Telp/Hp : 081261320118 Fax : -

Nama Penanggungjawab Utama Badan Usaha / Direktur Utama / Direktur

Nama : **DHARMA WANGSA, ST**
NPWP : 91.482.286.1-201.000

Izin Usaha Jasa Konstruksi (IJK) ini berlaku untuk melakukan kegiatan usaha pelaksanaan jasa PERENCANAAN Konstruksi di seluruh Wilayah Republik Indonesia

Kualifikasi : **KECIL**
Nama Penanggungjawab Teknis : **DHARMA WANGSA, ST**
No. PJT-BU : **1.5.501.3.142.03.1151763**
Klasifikasi : (tertera di lembar belakang IJK Nasional)
Berlaku sampai dengan tanggal : **09 September 2022**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. Ir. Rudy Rinaldy, MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680624 199703 1 006

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRE sesuai UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 yang berbunyi "Informasi elektronik dan/atau Dokumen elektronik merupakan alat bukti hukum yang sah."

* Unduh verify BSRE di playstore untuk pembuktian keaslian dan legalitas dokumen ini.

Nama Badan Usaha : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
Nomor IUJK : 1.1371.1.00328.085078
Jenis Usaha : PERENCANAAN

No.	Klasifikasi Usaha	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Nama Paket Pekerjaan Tertinggi	Tahun Pekerjaan	Nilai Pekerjaan Rp.	Keterangan
1	PERENCANAAN REKAYASA	1 JASA NASEHAT DAN KONSULTANSI REKAYASA TEKNIK 2 JASA DESAIN REKAYASA UNTUK PEKERJAAN TEKNIK SIPIL AIR 3 JASA DESAIN REKAYASA UNTUK PEKERJAAN TEKNIK SIPIL TRANSPORTASI				
2	KONSULTANSI LAINNYA	1 JASA KONSULTANSI LINGKUNGAN				
3	KONSULTANSI SPESIALIS	2 JASA MANAJEMEN PROYEK KONSTRUKSI PEKERJAAN TEKNIK SIPIL KEAIRAN 1 JASA PENGUJIAN DAN ANALISA KOMPDISISI DAN TINGKAT KERMUNIAN				



LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
Construction Services Development Board of Indonesia

SERTIFIKAT BADAN USAHA JASA KONSULTAN LAINNYA

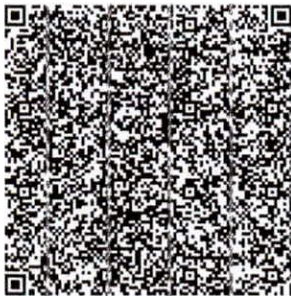
Berdasarkan Undang - Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi dengan ini Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi menetapkan bahwa :

Nama Badan Usaha : **WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN, PT**
Nama Pimpinan / PJBU : **DHARMA WANGSA ST**
Alamat Badan Usaha : Jln. M Yunus Gang Sarga Mungil No. 1 A RT 006 RW 003 Kel Anduring Kec. Kuranji
Kabupaten / Kota : Kota Padang Kode Pos : 25157
Provinsi : Sumatera Barat
No. Telepon : 081261320118 Fax :
E-mail : wangsadhita@grmail.com
NPWP : 91.482.286.1-201.000
Jenis Usaha : Jasa Konsultan Lainnya
Sifat Usaha : Umum
Kekayaan Bersih : Rp. 150,000,000

No Registrasi : **4 * 1371 - 04 - 192 - 1 - 03 - 085078**

Dinyatakan memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi sebagaimana tercantum dalam sertifikat ini.

Sertifikat ini diterbitkan pada tanggal 24 Juli 2019 dan berlaku sampai dengan tanggal 23 Juli 2022 dengan disertai kewajiban untuk melakukan registrasi ulang pada tahun ke-2 paling lambat tanggal 23 Januari 2021 dan registrasi ulang pada tahun ke-3 paling lambat tanggal 23 Januari 2022.



Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 24 Juli 2019

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
Provinsi Sumatera Barat
Badan Pelaksana

Manajer Eksekutif

Ir. H. Syofyan Nur

Keterangan:

1. QRCode dan Data yang tertera dalam SBU ini dapat diverifikasi melalui Aplikasi LPJK Certificate Scanner
2. Sertifikat ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik (Digital Signature)

RINCIAN KLASIFIKASI DAN KUALIFIKASI BADAN USAHA JASA KONSULTAN LAINNYA

Nama Badan Usaha : **WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN, PT**

Klasifikasi Bidang Usaha : **Konsultansi Lainnya**

Kualifikasi Bidang Usaha : **Kecil**

Anggota Asosiasi : **PERKONINDO**

No	Subkualifikasi	Kode Subklasifikasi	Subklasifikasi	Kemampuan Dasar	
				Tahun	Nilai (juta Rp)
1	K1	KL401	Jasa Konsultansi Lingkungan	-	-
2	K1	KL405	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Keairan	-	-



Ir. Mochammad Nur Hassan, MM
KETUA UMUM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**NPWP : 91.482.286.1-201.000
PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN**

**JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO. 1 A RT. 006 RW.
003
ANDURING, KURANJI
KOTA PADANG SUMATERA BARAT**

KPP PRATAMA PADANG SATU



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA BARAT DAN JAMBI
KPP PRATAMA PADANG SATU
JL. BAGINDO AZIZ CHAN NO 26, PADANG
TELEPON 0751-22134, 21864, 35933 FAKSIMILE 0751-22256 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

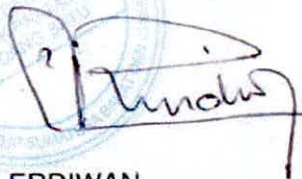
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
S-2073PKP/WPJ.27/KP.0403/2019

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : 91.482.286.1-201.000
2. Nama : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
3. Klasifikasi Lapangan Usaha : 74909 - JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
LAINNYA YTDL
4. Alamat : JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO. 1 A RT. 006
RW. 003
ANDURING KURANJI
KOTA PADANG SUMATERA BARAT
5. Merk Dagang/Usaha : -
6. Kewajiban Pajak : PPN PPnBM

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak 19 Agustus 2019.

Padang, 19 Agustus 2019
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,


ERDIWAN
NIP.196301201985031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA BARAT DAN JAMBI
KPP PRATAMA PADANG SATU
JL. BAGINDO AZIZ CHAN NO 26, PADANG
TELEPON 0751-22134,21864,35933 FAKSIMILE 0751-22256 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
S-20470KT/WPJ.27/KP.0403/2019

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-38/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : PT. WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 91.482.286.1-201.000
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : -
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : 74909 - JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN
TEKNIS LAINNYA YTDL
4. Alamat : JL. M. YUNUS GANG SARGA MUNGIL NO. 1 A
RT. 006 RW. 003
ANDURING KURANJI
KOTA PADANG SUMATERA BARAT -
5. Kategori : Badan
6. Tanggal Mulai Terdaftar : 14 Mei 2019
7. Kewajiban Pajak :

<p>PPh Sendiri:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri</p>	<p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 26</p>
--	--

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 14 Mei 2019.

Padang, 16 Agustus 2019
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan

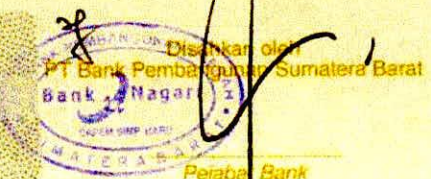
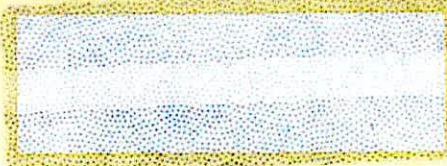


ERDIWAN
NIP.196301201985031001



Buku ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harap dikembalikan ke kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat terdekat

SKC0004378



KANTOR CAPEM SIMPANG HARU
1006.0230.00005-2

0100433802 WANGSADHITA PERDANA KONSULTAN
JL M YUNUS NO 1 GG SARGA MUNGIL ANDURING KURANJI
Kuranji,
Padang 25151

SKC0004378



PELAYANAN PRODUK DAN JASA BANK

• Giro

• Tabungan

• Deposito

• Transfer

• Nagari Cash Management

• Auto Debet

• N-Money

• Portal Payment

• Bank Garansi

• Pembiayaan Modal Kerja

• Pembiayaan Investasi

• Pembiayaan Pemilikan Rumah

PENABUNG SIKOCI INI DIASURANSIKAN JIWANYA

PADA PERUSAHAAN ASURANSI

PENGALIHAN KLAIM DITERIMA SEBELUM 90 HARI SESUAI KETENTUAN YG BERLAKU

SETIAP PENARIKAN TABUNGAN

TIDAK ATAS NAMA SENDIRI

HARUS PAKAI SURAT KUASA BERMATERAI

BANK TIDAK BERTANGGUNG JAWAB

ATAS PENYALAHGUNAAN

BUKU TABUNGAN OLEH PIHAK KE TIGA

Untuk memperoleh keterangan lebih lanjut tentang produk dan jasa Bank tersebut, dipersilahkan menghubungi kantor PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat terdekat.

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA KONSULTAN
PERENCANA UKL-UPL KEGIATAN PEMBANGUNAN
GEDUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAREAH**



**KABUPATEN PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2020**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
Jasa Konsultan Perencana UKL-UPL
Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah

INSTANSI	: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
PROGRAM	: Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
KEGIATAN	: Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)
PEKERJAAN	: Jasa Konsultan Perencana UKL-UPL Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah
SUMBER DANA	: APBD. TA. 2020

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan apa yang telah diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam pelaksanaan **Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah** memerlukan Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang. Persiapan yang diperlukan adalah pembuatan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL). Untuk terpenuhi syarat yang diperlukan dalam Izin Lingkungan, maka diperlukan Konsultan Perencana UKL-UPL yang bertugas menyiapkan seluruh dokumen sampai terbitnya surat Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh pihak yang berkepentingan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini adalah sebagai petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan dalam pelaksanaan tugas perencanaan. Sedangkan Maksud dari Konsultan Perencana ini adalah untuk terlaksananya perencanaan terbitnya Izin Lingkungan terhadap pekerjaan **Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (DAK Bidang Perpustakaan)** yang dilakukan oleh pihak ketiga secara profesional.

3. SASARAN

Adapun sasaran dari kegiatan ini adalah untuk tercapainya Penyusunan Dokumen Lingkungan beserta keluarnya Izin Lingkungan terhadap pelaksanaan **Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (DAK Bidang Perpustakaan)** yang dapat dipertanggung jawabkan, baik secara administrasi maupun teknis.

4. NAMA DAN ORGANISASI KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nama Kuasa Pengguna Anggaran : EKI PEBRIADI, S.Kom, MSi
Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan

5. URAIAN ORGANISASI KEGIATAN

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari lingkup pekerjaan Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan).
2. Pihak-pihak yang berwenang dalam penanganan kegiatan ini adalah :
 - a. Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
 - b. Penanggung jawab program adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.
 - c. Penanggung Jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan).
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah personil yang dianggap mampu untuk membantu KPA dalam menangani permasalahan - permasalahan teknis yang muncul.
 - e. Konsultan Perencana UKL UPL adalah konsultan yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan evaluasi dari pejabat pengadaan barang/ jasa.

6. SUMBER DANA

Kegiatan ini dibiayai melalui Dana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA OPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 dengan total HPS sebesar **Rp.58.000.000,- (Lima puluh Delapan Juta Rupiah)**

7. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang No. 02 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 07/PRT/M/2020, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan, tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
- e. Peraturan dan standar-standar Teknis seperti PBI, SNI, SKBI, SKNI.
- f. Peraturan-peraturan Bangunan Gedung yang masih berlaku.

8. LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

8.1 Lingkup Pekerjaan

- Kegiatan : **Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (Penunjang DAK Bidang Perpustakaan)**
Pekerjaan : **Jasa Konsultan Penyusunan UKL UPL Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah**

Lingkup Pekerjaan Konsultan Perencana UKL UPL adalah Menyusun Dokumen UKL UPL sampai diterbitkannya Izin Lingkungan oleh Dinas yang berwenang untuk Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (DAK Bidang Perpustakaan) Tahun Anggaran 2020.

8.2 Lokasi Kegiatan

Lokasi pekerjaan **Jasa Konsultan Perencana UKL UPL Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah** adalah di Kota Painan, Kabupaten Pesisir Selatan.

9. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konsultan Perencana UKL UPL **Kegiatan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah** direncanakan selama **1 (satu) bulan Kalender**, yang dimulai sejak ditetapkannya SPMK sampai dengan serah terima pekerjaan dengan pejabat pelaksana kegiatan.

10. TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG LAINNYA

✓ TENAGA AHLI

Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik ditinjau dari lingkup (besar) kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Tenaga-tenaga ahli yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan ini minimal terdiri dari :

a) Team Leader, dengan persyaratan:

- Memiliki Ijazah S1 Teknik Lingkungan berjumlah 1 Orang, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta;
- Mempunyai **SKA Ahli Teknik Lingkungan – Madya dan Sertifikat Kompetensi Anggota Tim Penyusunan Amdal (ATPA)**, yang masih berlaku.
- Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (*Tiga*) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri rekaman Surat Keterangan Pekerjaan (Referensi) dari KPA/Pengguna Jasa sebelumnya.
- Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (Laporan PPh Tahun Terakhir).

b) TENAGA PENDUKUNG

Selain tenaga profesional konsultan Konsultan Perencana UKL UPL harus menyediakan tenaga pendukung yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik

ditinjau dari lingkup (besar) kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Tenaga-tenaga Pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan ini minimal terdiri dari :

a) Ahli Teknik Lingkungan dengan persyaratan:

- Memiliki Ijazah S1 Teknik Lingkungan berjumlah 1 Orang
- Berpengalaman dibidangnya minimal 1 tahun, dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampirkan rekaman Surat Keterangan Pekerjaan (Referensi) dari KPA/Pengguna Jasa sebelumnya.
- Mempunyai **Sertifikat Penyusun Amdal** yang masih berlaku.
- Memiliki KTP

b) Ahli Teknik Sipil dengan persyaratan:

- Memiliki Ijazah S1 Teknik Sipil berjumlah 1 Orang
- Berpengalaman dibidangnya minimal 1 tahun, dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampirkan rekaman Surat Keterangan Pekerjaan (Referensi) dari KPA/Pengguna Jasa sebelumnya.
- Mempunyai **SKA** yang masih berlaku.
- Memiliki KTP

c) Juru Ukur/Surveyor

- Memiliki Ijazah SMK atau Sederajat berjumlah 2 Orang

d) Juru Gambar

- Memiliki Ijazah SMK atau Sederajat berjumlah 1 Orang

e) Administasi dan Komputer dengan persyaratan

- Memiliki Ijazah minimal SMK atau Sederajat berjumlah 1 Orang

11. KRITERIA

Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan UKL UPL, Konsultan Penyusunan Dokumen UKL UPL harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum pekerjaan.

Penyusunan dokumen UKL UPL harus sesuai dengan aturan pemerintah yang berlaku untuk dokumen lingkungan dan izin lingkungan.

12. MASUKAN

- a. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana UKL UPL akan dibantu data teknis perencanaan bangunan perputakaan umum daerah oleh pejabat pelaksana kegiatan (PPK).

13. KELUARAN

Keluaran yang diminta dari **Konsultan Penyusunan UKL UPL** berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini adalah: Dokumen UKL UPL dan Izin Lingkungan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah.

14. LAPORAN

Dokumen yang dihasilkan Penyusunan UKL UPL yang telah sesuai dengan ketentuan Permenlh No. 16 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan dokumen lingkungan dan izin lingkungan yang diterbitkan oleh dinas yang berwenang di Kabupaten Pesisir Selatan.

15. PENUTUP

Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar Pelaksana Pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya menginterpretasikan dan mendefinisikan tugas yang diberikan secara benar, sehingga dapat menghasilkan suatu hasil dokumen lingkungan yang sesuai. Dan apabila terdapat kekeliruan dalam Kerangka Acuan Kerja ini maka dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Painan
Tanggal : Januari 2020

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



EKI PEBRIADI, S.Kom, MSi
NIP. 19840228 200902 1 003