



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Ngabang – Pontianak Km 3 Kode Pos 79357  
E-mail: klpbj.landak@gmail.com  
**NGABANG**

Ngabang, 24 Juni 2021

Nomor : 97/UND-KLR/BAG-  
PBJ/SETDA/2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 lembar  
Perihal : *Undangan Klarifikasi Administrasi,  
Teknis dan Harga Tender Paket  
Pekerjaan Rehabilitasi  
Sedang/Berat Ruang Kelas SDN 06  
KUALA SAMBEH*

Kepada

Yth. Direktur  
**CV. TERAJANAN KARYA ABADI**  
**CV. OGEL MANDIRI PERKASA**

di -  
**TEMPAT**

Sehubungan dengan Evaluasi Penawaran dan Evaluasi Kualifikasi Tender Jasa Konstruksi Badan Usaha untuk Tender Paket Pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas SDN 06 KUALA SAMBEH, maka dengan ini kami mengundang saudara/i selaku pimpinan dari perusahaan tersebut di atas untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal : Jumat, 25 Juni 2021 s/d Selasa, 29 Juni 2021  
Waktu : Pukul 08.00 – 15.00 WIB  
Tempat : Ruang Pembuktian Kualifikasi  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak  
Jln. Raya Ngabang - Pontianak KM.3 Ngabang  
Acara : Klarifikasi Administrasi, Teknis dan Harga

Dengan ini diharapkan untuk dapat menunjukkan Kelengkapan Dokumen sebagai berikut :

- 1) Asli Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga;
- 2) Asli Bukti Kepemilikan Peralatan (Milik Sendiri/Sewa);
- 3) Asli Surat Dukungan Quarry Material (Batu dan Pasir) dan Dukungan Bahan Bakar Minyak Non Subsidi dari SPBU;
- 4) Asli Surat Pernyataan sanggup dilakukan klarifikasi faktual di lapangan, bermaterai 6000 di cap dan ditandatangani Direktur/ Pimpinan;
- 5) Asli/Legalisir Ijasah dan Asli Sertifikat Kompetensi Kerja Personil Manajerial;
- 6) Asli daftar riwayat pengalaman kerja Personil Manajerial (dibuktikan dengan kontrak asli) atau referensi kerja dari pengguna jasa (sebagai dasar penilaian Evaluasi Teknis/Perhitungan Pengalaman Kerja Personil Manajerial)
- 7) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja Bagi Personil Menejerial;
- 8) Menyampaikan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen sebagaimana terlampir;
- 9) Serta menyampaikan Dokumen Salinan/Fotocopy sebanyak 1 (satu) rangkap menggunakan Kertas F4 (Format Folio).
- 10) Menyampaikan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen sebagaimana terlampir
- 11) Yang hadir pada Klarifikasi Administrasi, Teknis dan Harga melengkapi diri dengan APD Seperti masker dan sarung tangan (mengikuti prosedur sesuai aturan Protokol Kesehatan yang berlaku).

**Yang harus hadir :**

- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
- b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
- c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan/atau Kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan) dan memperoleh

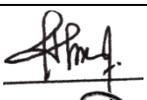
- kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
- d. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

Catatan:

Sesuai Dokumen Tender BAB III. Instruksi Kepada Peserta (IKP) huruf E angka 29.13 point e, Menyatakan bahwa Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran

Demikian disampaikan, atas Perhatiannya diucapkan terimakasih.

KELOMPOK KERJA (POKJA) III PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	LUSIA ELISTIAWATI, ST	Anggota	
2.	AGUSTINUS,SH	Anggota	
3.	ELIGIA PAGINIAN, SP	Anggota	

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sekolah Dasar (SD) dan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak Kabupaten Landak
2. Peninggal

(contoh format surat pernyataan)

## KOP PERUSAHAAN

---

### SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Badan Usaha :  
Alamat :  
Telepon/Fax :  
e.mail :

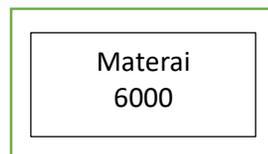
Dengan ini saya adalah Direktur yang bertindak untuk dan atas nama **PT/CV.....**, menyatakan bahwa semua **Dokumen Asli Penawaran dan Kualifikasi atau Rekaman yang Sudah Dilegalisir dan Keterangan** yang digunakan dalam penawaran Paket Pekerjaan ..... melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak adalah **ASLI dan BENAR**.

Jika dikemudian hari ditemui bahwa **data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan**, maka saya maupun perusahaan bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Pencantuman dalam daftar hitam , gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggungjawab..

....., .....

Yang membuat Pernyataan  
Untuk dan Atas Nama  
**PT/CV.....**



.....  
Direktur/Direktur Utama