



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raya Ngabang-Pontianak KM. 3, Telp. (0563) 2022664, Fax. 2022625, Kode Pos. 78357  
**NGABANG**

Ngabang, 22 November 2019

Nomor : **137/UND-KLRN/BAG-PBJ/SETDA/2019**  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Undangan Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Biaya Pekerjaan **Perencanaan Peningkatan Bangunan Gedung Kejaksaan Negeri Ngabang**

Kepada  
Yth. Direktur  
**CV. DWI TUNGGAL REKA SARANA**  
di -  
**TEMPAT**

Sehubungan dengan Hasil Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha Paket Pekerjaan **Perencanaan Peningkatan Bangunan Gedung Kejaksaan Negeri Ngabang**, maka dengan ini kami mengundang saudara/i selaku pimpinan dari perusahaan tersebut di atas untuk hadir pada:

Hari/ Tanggal : Senin, 25 November 2019  
Waktu : 08.00 – 15.00 WIB.  
Tempat : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak  
Jln. Raya Ngabang-Pontianak KM. 3.  
Acara : Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Biaya.

Dengan ini diharapkan untuk dapat menunjukkan Kelengkapan Dokumen sebagai berikut :

**Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan Penawaran Biaya**

- 1) Asli Dokumen Penawaran;
- 2) Fotocopy Kartu Identitas/KTP Tenaga Ahli;
- 3) Asli Ijazah/Legalisir Personil Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung;
- 4) Asli Referensi Pengalaman Tenaga Ahli (dibuktikan dengan kontrak asli) dan Asli SKA (sebagai dasar penilaian Evaluasi Teknis)
- 5) Asli Surat Keterangan Pengalaman Kerja Personil Tenaga Pendukung dimana yang bersangkutan pernah bekerja;
- 6) Menyampaikan Salinan/Fotocopy Dokumen Penawaran sebanyak 1 (satu) rangkap menggunakan Kertas F4 (Format Folio).
- 7) Membawa daftar gaji tenaga ahli yang telah di audit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli
- 8) Menyampaikan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen sebagaimana terlampir.

**Wakil peserta yang hadir pada saat Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Biaya adalah:**

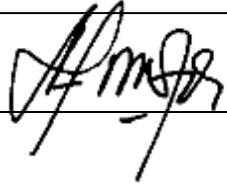
- 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
- 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
- 3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan/atau Kebersertaan BPJS Ketenagakerjaan) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

Serta menyampaikan Dokumen Salinan/Fotocopy sebanyak 1 (satu) rangkap menggunakan Kertas F4 (Format Folio).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KELOMPOK KERJA (POKJA) II  
PEMILIHAN JASA KONSULTANSI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	USMANADI, ST	Anggota	
2.	AGUSTINUS, SH	Anggota	
3.	SUPRIADI, ST	Anggota	

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Landak
2. Peringgal

## KOP PERUSAHAAN

---

### SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

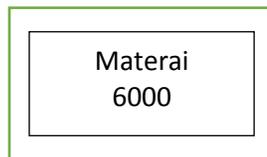
Dengan ini saya adalah Direktur Utama yang bertindak untuk dan atas nama **PT/CV.....**, menyatakan bahwa semua **Dokumen Asli Penawaran Teknik dan Harga atau Rekaman yang Sudah Dilegalisir dan Keterangan** yang digunakan dalam penawaran Paket Pekerjaan ..... melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat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