



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 82 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA NOMOR
117 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, terdapat beberapa materi yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan kondisi saat ini sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA NOMOR 117 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 62), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan:
 - a. Pengadaan Langsung;
 - b. Penunjukan Langsung; dan/atau
 - c. *E-Purchasing*.
- (2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan:
 - a. persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).



- (3) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani pakta integritas.
- (3a) Dalam hal Pengadaan Langsung dilaksanakan melalui SPSE dengan menggunakan surat perintah kerja, maka Pejabat Pengadaan dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (3b) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung PPKom.
- (4) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3b) tidak boleh merangkap jabatan sebagai PPSPM dan bendahara.

2. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling sedikit Rp50.000.001,00 (lima puluh juta satu rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - d. pengadaan jasa lainnya orang perseorangan.
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk:
 - a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah); dan/atau



- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling sedikit Rp100.000.001,00 (seratus juta satu rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
- (7) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani dan diunggah pada aplikasi katalog elektronik setelah anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran ditetapkan.
- (8) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk setiap bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPKom dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPKom melaksanakan *E-Purchasing* dengan nilai pekerjaan paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah);
 - b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada setiap Perangkat Daerah melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - d. Pokja Pemilihan melaksanakan:
 - 1. Tender/Seleksi;
 - 2. Tender Cepat; dan
 - 3. Penunjukan Langsung.
- (2) Pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SiRUP.

4. Setelah Paragraf 24 ditambahkan 1 (satu) paragraf, yakni Paragraf 25 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 25

Penilaian Kinerja dan Prestasi Kerja

5. Di antara Pasal 86 dan Pasal 87 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 86A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86A

- (1) PPKom melaksanakan penilaian terhadap Penyedia.



- (2) Penilaian terhadap Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penilaian kinerja; dan
 - b. penilaian prestasi kerja.
 - (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui sistem informasi kinerja penyedia.
 - (4) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk jasa lainnya orang perseorangan.
 - (5) Dalam hal jasa lainnya orang perseorangan yang memenuhi prestasi kerja dengan nilai minimal baik, dapat direkomendasikan untuk proses pengadaan jasa lainnya orang perseorangan di tahun anggaran berikutnya.
 - (6) Format penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
6. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA

MONITORING DAN EVALUASI

7. Di antara Pasal 88 dan Pasal 89 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 88A sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 88A
- (1) Unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa melakukan monitoring dan evaluasi atas pengadaan barang/jasa di Daerah.
 - (2) Monitoring dan evaluasi atas pengadaan barang/jasa di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
8. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan diubah Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2023

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 82



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 82 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
WALIKOTA NOMOR 117 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Pada lampiran ini akan dibahas tentang tiga hal yang berkaitan dengan:

1. teknis pembentukan Tim Pembantu PPKom;
2. Pengadaan Langsung;
3. petunjuk penggunaan model dokumen pemilihan Jasa Konstruksi;
4. syarat kualifikasi Penyedia;
5. sanggah; dan
6. syarat-syarat umum kontrak (SSUK) dan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).

Adapun fungsi dari adanya lampiran ini adalah untuk memberikan penjelasan secara jelas dan rinci terhadap ketentuan dalam batang tubuh Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Diharapkan agar lampiran ini akan dapat untuk memberikan penjelasan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pelaku pengadaan barang/jasa dalam memahami beberapa ketentuan yang bersifat teknis dalam proses pengadaan barang/jasa.

B. PENJABARAN

B.1. Teknis Pembentukan Tim Pembantu PPKom

Sesuai dengan ketentuan dalam Bab IV tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, pada Bagian Kelima tentang Tim Pembantu PPKom telah disebutkan bahwa PA dapat membentuk Tim Pembantu PPKom. Tim Pembantu PPKom dibentuk melalui surat keputusan PA tiap-tiap Perangkat Daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Pembentukan Tim Pembantu PPKom melalui surat keputusan dapat dilakukan untuk tiap-tiap pekerjaan/tugas ataupun secara umum untuk membantu PPKom dalam melaksanakan tugasnya.

B.2. Pengadaan Langsung

B.2.1 Perencanaan

Perencanaan Pengadaan Langsung mengikuti ketentuan dalam Bab VI Bagian Kedua Peraturan Walikota ini. PPKom melaksanakan proses Pengadaan Langsung menggunakan aplikasi SPSE dengan metode transaksional atau metode pencatatan. Pengadaan Langsung transaksional dilakukan melalui aplikasi SPSE yang terintegrasi dengan Penyedia yang telah terdaftar pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), sedangkan Pengadaan Langsung pencatatan dilakukan secara non-aplikasi untuk kemudian hasil Pengadaan Langsung tersebut dicatatkan pada aplikasi SPSE.



B.2.2 Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan surat perintah kerja yang paling sedikit meliputi:

- a. undangan Pengadaan Langsung;
- b. instruksi kepada peserta;
- c. lembar data pemilihan;
- d. spesifikasi teknis/KAK;
- e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- f. formulir dokumen penawaran;
- g. formulir isian kualifikasi; dan
- h. rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- a. nama paket dan uraian pekerjaan;
- b. nilai HPS dan sumber pendanaan;
- c. alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- d. jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

B.2.3 Pelaksanaan Pemilihan

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi:

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom; dan
2. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya.

PPKom dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim Pembantu PPKom. Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jasa Konsultansi Konstruksi dan non konstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila Pelaku Usaha yang dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

B.3. Petunjuk Pemilihan Metode Pengadaan Jasa Konstruksi

Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi dengan metode pemilihan Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah atau Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi dengan metode pemilihan Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas.



B.4. Syarat Kualifikasi Penyedia

B.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

B.4.1.a Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Non-Konstruksi

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia badan usaha meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha yakni sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.
- b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- c. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- d. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 1. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 2. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 3. bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 4. kartu Tanda Penduduk.
- e. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 2. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 4. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 5. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 6. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
 7. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan; dan



8. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- g. dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- h. kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
 2. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 3. memiliki kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
 4. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 5. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
 6. koperasi dengan koperasi.
- i. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
 1. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
 2. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Non-konstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia perorangan, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

B.4.1.b Jasa Konstruksi

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia badan usaha, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha yakni sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi;



- b. persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
 - 1. pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 Sertifikat Badan Usaha;
 - 2. pekerjaan untuk usaha kualifikasi menengah atau besar mensyaratkan paling banyak 2 Sertifikat Badan Usaha.
- c. dalam hal mensyaratkan lebih dari satu Sertifikat Badan Usaha:
 - 1. untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai kemampuan dasar adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan; atau
 - 2. untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai kemampuan dasar adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup.
- d. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- e. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1. akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2. surat Kuasa apabila dikuasakan;
 - 3. bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4. Kartu Tanda Penduduk.
- f. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2. akan melaporkan kepada PA/KPA/Aparat Pengawas Intern Pemerintah jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2 dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 8. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan adapemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.



- h. dalam hal Peserta akan melakukan kerja sama operasi harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi;
- i. kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1. memiliki kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
 - 2. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha menengah;
 - 3. memiliki kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha menengah;
 - 4. memiliki kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha kecil; dan
 - 5. memiliki kualifikasi usaha kecil dengan kualifikasi usaha kecil.
- j. kerja sama operasi tidak dapat dilaksanakan oleh:
 - 1. Penyedia dengan kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha kecil; dan
 - 2. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil dengan kualifikasi usaha kecil untuk Pekerjaan Konstruksi.
- k. dalam melaksanakan kerja sama operasi salah satu badan usaha anggota kerja sama operasi harus menjadi pimpinan kerja sama operasi (*leadfirm*);
 - l. *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi;
- m. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
 - 1. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
 - 2. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk Penyedia perorangan, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
 - 1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.



B.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

B.4.2.a Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya badan usaha meliputi :

- a. memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 2. penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 3. untuk usaha non kecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran; dan
 4. untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

B.4.2.b Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi non konstruksi badan usaha, meliputi:

- a. memiliki pengalaman:
 1. pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi non konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 2. pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan
 3. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi non konstruksi badan usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. memiliki sumber daya manusia:



1. manajerial; dan
 2. tenaga kerja (jika diperlukan).
- d. memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

B.4.2.c Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non Konstruksi Perorangan

- a. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya perorangan, meliputi:
 1. memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
 2. memiliki tempat/lokasi usaha.
- b. persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan, meliputi:
 1. memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
 2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

B.4.2.d Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi

- a. Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak.
2. memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan :
 $SKP = KP - P$
KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
 - (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - (2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
3. untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
 - (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 - (2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).



4. untuk kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki kemampuan dasar dengan nilai kemampuan dasar sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 (lima belas) tahun terakhir) dengan ketentuan:
 - a) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan; dan
 - b) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan. Persyaratan kemampuan dasar untuk paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:
 - 1) Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 2) pemilihan pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha yang disyaratkan;
 - 3) bahwa yang dimaksud dengan 1 (satu) Sertifikat Badan Usaha merupakan 1 (satu) sub bidang klasifikasi badan usaha dalam 1 (satu) klasifikasi yang sama atau klasifikasi yang berbeda;
 - 4) sub bidang klasifikasi badan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.

b. Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak.
3. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan
4. memiliki tempat/lokasi usaha.

B.4.2.e Jasa Konsultansi Konstruksi

a. Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
 - b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan;



3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)

b. Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

1. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
2. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Jasa Konsultansi Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman sub kontrak;
3. pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
4. nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

B.4.3. Kemampuan Keuangan Penyedia

Dihapus

B.5. Sanggah

Adapun berkaitan dengan sanggah, sanggahan hanya dapat disampaikan Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

- a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
- b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
- c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.



B.6. SSUK dan SSKK

Pada setiap halaman SSUK dan SSKK dibubuhkan paraf PPKom dan Penyedia.

B.7. Teknis Pengawasan dan Serah Terima Swakelola

B.7.1. Pengawasan Swakelola

B.7.1.a. Pengawasan Swakelola Tipe I, Tipe III

Tim pengawas Swakelola melakukan pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan. Pengawasan dimulai sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan Jasa Konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

Hasil pengawasan menjadi dasar bagi tim pengawas untuk melakukan evaluasi Swakelola. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi ditemukan telah terjadi penyimpangan, maka tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

B.7.1.b. Pengawasan Swakelola Tipe II

Tim pengawas Swakelola melakukan pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan. Pengawasan dimulai sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

Hasil pengawasan menjadi dasar bagi tim pengawas untuk melakukan evaluasi Swakelola. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi ditemukan telah terjadi penyimpangan, maka tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.



B.7.1.c. Pengawasan Swakelola Tipe IV

Tim pengawas Swakelola tipe IV melakukan pengawasan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis dan keuangan. Pengawasan dimulai sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:
 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

Pada pengawasan tipe IV, PPKom menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Hasil pengawasan menjadi dasar bagi tim pengawas untuk melakukan evaluasi Swakelola. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi ditemukan telah terjadi penyimpangan, maka tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

B.7.2. Serah Terima Swakelola

B.7.2.a Serah Terima Swakelola Tipe I, Tipe II

Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola tipe I dan tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- b. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom yang juga bertindak sebagai PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.

B.7.2.b Serah Terima Swakelola Tipe III

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
- b. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom yang juga bertindak sebagai PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.

B.7.2.c Serah Terima Swakelola Tipe IV

Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan



- b. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPKom yang juga bertindak sebagai PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
- c. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj.WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 82 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 117 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Contoh Format SPPBJ

KOP PERANGKAT DAERAH/SKPD

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : **Kota, Tanggal**

Lampiran :

Kepada Yth.

Nama Penyedia

Di Tempat

Perihal :

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor XXX dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar XXXX termasuk Pajak Pertambahan Penghasilan PPh 21 (sebesar 5%), kami nyatakan diterima/dijetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda Tangan

Nama PPKom

NIP PPKom



Contoh Format surat perintah kerja

KOP

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :
NAMA KUASA PENGGUNA ANGGARAN	
NAMA PENYEDIA	
PAKET PENGADAAN :	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
SUMBER DANA:	
Nilai Kontrak termasuk Pajak adalah sebesar	
JENIS KONTRAK:	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN:	
Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA*) Tanda Tangan KPA <i>Nama PA/KPA</i> <i>NIP PA/KPA</i>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>Nama</i>



Contoh Format SPMK

KOP PERANGKAT DAERAH/SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nama KPA**
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat Unit Kerja : **Alamat Unit Kerja KPA**
selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;

berdasarkan Kontrak Nomor: XXX tanggal XXX, bersama ini memerintahkan:

Penyedia Jasa lainnya : **Nama Penyedia**
Alamat Penyedia Jasa : **Alamat Penyedia**
Konsultansi
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat pekerjaan :
4. Waktu penyelesaian:
5. Hasil Pekerjaan:
6. Sanksi:

Kota, Tanggal

Menerima dan menyetujui

Pejabat Penandatanganan Kontrak
(PA/KPA*)

Tanda tangan penyedia

Tanda Tangan KPA

Nama Penyedia

Nama PA/KPA

NIP PA/KPA

*pilih salah satu



Contoh Format Spesifikasi Teknis (Format ini hanya contoh dan bukan standar baku).

SPEKIFIKASI TEKNIS

1. Uraian

- 1.1. Penyedia Jasa Konstruksi yang diadakan harus memenuhi kualitas, kuantitas dan spesifikasi teknis Penyedia Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 1.2. Semua pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Direksi Teknis pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam keadaan baik secara kualitas maupun kuantitasnya
- 1.3. Usul perubahan bentuk, jenis maupun waktu penyelesaian pekerjaan dapat diajukan dan akan disetujui setelah dipertimbangkan oleh Direksi Teknis dengan ketentuan :
 - o Tidak merubah kualitas.
 - o Tidak merubah ukuran yang ditentukan.
 - o Tidak mengakibatkan perubahan harga
- 1.4. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan yang menyangkut ketentuan teknis meliputi bahan, ukuran dan cara penyelesaian pekerjaan yang mengakibatkan kerugian Pemerintah menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa Konstruksi.
- 1.5. Apabila terjadi kekurangan maupun ketidaksempurnaan Jasa Konstruksi yang akan diserahkan setelah dilakukan pengujian oleh Direksi Teknis dan Konsultan Pengawas, dikembalikan kepada Penyedia Jasa Konstruksi/Pelaksana Pekerjaan untuk disempurnakan atau diperbaiki.
- 1.6. Segala bentuk kerugian yang terjadi sebelum dilakukan serah terima Jasa Konstruksi hasil pekerjaan yang dinyatakan dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Jasa Konstruksi menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Konstruksi.
- 1.7. Sebelum jenis bahan dari Penyedia Jasa Konstruksi tersebut dilaksanakan, Penyedia Jasa Konstruksi diminta memberikan contoh barang terlebih dahulu untuk masing-masing jenis barang ditunjukkan kepada Direksi Teknis, Konsultan Pengawas yang tertuang dalam dokumen kontrak. Kemudian baru dilanjutkan pemasokan barang dan pemasangan, sesuai dengan gambar rencana yang telah ditentukan.

2. Lingkup Pekerjaan

- 2.1 Lingkup pekerjaan adalah *(isi)*
- 2.2 Lokasi pekerjaan : *(isi)*
- 2.3 Tenaga *(isi sesuai kebutuhan)*
- 2.4 Peralatan kerja/alat kerja dalam melaksanakan pekerjaan ini, harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut : *(isi sesuai kebutuhan)*



2.5 Identifikasi Bahaya

RK3K Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dibuat oleh Penyedia Jasa untuk pelaksanaan kontrak, dibahas dan ditetapkan oleh PPK pada saat rapat persiapan pelaksanaan.

No	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	2	3
1	Isi	isi

3. Syarat-Syarat Bahan (*Sebutkan dan jelaskan sesuai spesifikasi yang diinginkan*)

4. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan (*Sebutkan dan jelaskan secara rinci*)

5. Ukuran Pokok dan Bentuk (*Sebutkan dan jelaska secara rinci*)

6. Pengendalian Mutu

- 6.1 Jumlah data pendukung untuk hasil pengujian yang diperlukan dari jenis bahan/material ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Direksi Teknis / Jasa Konsultansi Pengawas Konstruksi. Segala awal pekerjaan mencakup seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dianggap perlu untuk diuji.
- 6.2 Pelaksanaan pengujian harus disaksikan oleh Direksi Teknis dan Konsultan Pengawas.
- 6.3 Bila hasil pengujian ternyata mutu (*sebutkan bahan dan standar minimal*) maka Penyedia Jasa berkewajiban membongkar dan mengganti dengan kualitas (*sebutkan bahan*) sesuai Spesifikasi Teknis
- 6.4. Berita hasil pengetesan dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas dan Direksi Teknis.
- 6.5 Semua pengendalian mutu dan pengetesan / Uji Laboratorium segala yang menyangkut biaya menjadi tanggung jawab oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 6.6 Apabila tes tidak memenuhi (*sebutkan tidak memenuhi apa secara jelas*), maka biaya pekerjaan tidak dibayarkan

7. Penyelesaian Pekerjaan

Pekerjaaan ini harus diselesaikan berdasarkan :

- 7.1. Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi.
- 7.2. Gambar rencana yang dilampirkan dalam Spesifikasi Teknis dan telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7.3. Petunjuk sewaktu diadakan penjelasan pekerjaan dan Penjelasan di Lapangan.
- 7.4. Petunjuk sewaktu pelaksanaan pekerjaan.
- 7.5. Peraturan Umum Pemeriksaan Bahan-bahan Bangunan (PUPB NI-3/56).
- 7.6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



- 7.7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- 7.8. Peraturan-peraturan Pemerintah / Perda setempat

8. Pengaturan Lalu Lintas dan Penempatan Bahan

- 8.1 Rambu lalu lintas sementara dibuat dari kayu tahun atau bahan lain yang di setujui oleh Direksi Teknis / Konsultansi Pengawas dan dibuat dengan cat dasar putih tulisan hitam
- 8.2 Rekanan harus menempatkan orang untuk mengatur lalu lintas selama pekerjaan berlangsung.
- 8.3 Penutupan jalan hanya boleh dilakukan separuh dari lebar jalan.
- 8.4 Penempatan alat-alat besar dan tumpukan material pada malam hari harus diberi lampu peringatan merah untuk menjaga keamanan lalu lintas.
- 8.5 Selama pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Konstruksi harus menjamin kelancaran lalu lintas.

9. Pemberitahuan Mulai dan Selesaiannya Pekerjaan

- 9.1. Pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, PPKom beserta penyedia barang/jasa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat di lokasi pekerjaan.
- 9.2. PPKom beserta penyedia barang/jasa pada kegiatan fisik konstruksi harus memberitahukan selesainya pekerjaan dan melaksanakan pamitan kepada masyarakat dalam Forum Pemberitahuan Selesaiannya Pekerjaan di lokasi pekerjaan dengan mengundang pihak yang terkait dari unsur masyarakat setempat.
- 9.3. Hasil pertemuan tersebut dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen, penyedia barang/jasa, dan konsultan pengawas/manajemen konstruksi (jika pengawasannya melibatkan penyedia jasa konsultan), dilengkapi daftar hadir peserta pertemuan yang selanjutnya dilampirkan pada saat penyerahan hasil pekerjaan kepada Asisten Pembangunan atas nama Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kota Yogyakarta

10. Tenaga Kerja Lokal

- 10.1. Setiap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang diadakan oleh Pemerintah Daerah harus menggunakan tenaga kerja lokal sekurang-kurangnya 20% (duapuluh persen) dari total penggunaan tenaga kerja.
- 10.2. Tenaga kerja lokal yang digunakan adalah penduduk pada lokasi pekerjaan dibuktikan dengan KTP atau KIPEM, berusia produktif dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- 10.3. Tenaga kerja lokal berhak mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan tentang upah tenaga kerja yang berlaku.



Contoh Format KAK (*Format ini hanya contoh dan bukan standar baku*)



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KPA :

OPD/UNIT KERJA :

NAMA KEGIATAN :

NAMA SUB KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :



TAHUN ANGGARAN XXX
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pekerjaan : (ISI)

No	LATAR BELAKANG	(Wajib Ada)
	MAKSUD DAN TUJUAN	(Wajib Ada)
	TARGET/SASARAN	(Wajib Ada)
	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG / JASA	(Wajib Ada)
	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	(Wajib Ada)
	RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN,	(Wajib Ada)
	REFERENSI HUKUM	
	PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL, DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
	STANDAR TEKNIS	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
	PRODUK YANG DIHASILKAN	
	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	
	GAMBAR RENCANA	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
	SPESIFIKASI TEKNIS	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
	RAB (Rencana Anggaran Biaya)	<i>Untuk Jasa Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi) tambahkan poin ini</i>
	PERSYARATAN KERJASAMA	



PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	
TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN (<i>Hanya untuk Jasa Konsultansi. Hilangkan bila tidak memerlukan. Berisikan rincian nama posisi yang dibutuhkan beserta kualifikasinya</i>)	
Hal Lain-lain	



CONTOH KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKom] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPKom” dan

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”



MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPKom telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPKom, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPKom dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPKom dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPKom dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKom dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPKom mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;



- 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPKom untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKom;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPKom;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPKom dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama (*Instansi*)
PPKom

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

[tanda tangan dan cap (jika
salinan asli ini untuk Pelaksana
Swakelola maka rekatkan
materai cukup)]

[tanda tangan dan cap (jika
salinan asli ini untuk PPKom
maka rekatkan materai cukup)]

nama lengkap

[nama lengkap]

[jabatan]

[jabatan]



Format Penilaian Prestasi Kerja

Nomor

Nama :
NIK :
Jenis Pekerjaan :
Tempat Tugas :

No	Unsur Penilaian	Nilai	Kategori Penilaian		
		(0-100)	Buruk	Baik	Sangat Baik
1	Disiplin Kehadiran	Apabila kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di bawah 75%	Apabila kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mencapai 75-89%	Apabila kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mencapai 90-100%
2	Tanggung Jawab Penyelesaian Pekerjaan	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di bawah 75%	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya mencapai 75-89%	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya mencapai 90-100%



3	Kepatuhan Terhadap Kewajiban dan Larangan	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melakukan lebih dari 1 (satu) pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melakukan 1 (satu) pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan
---	---	-------	--	---	--

Yogyakarta,

PPKom

.....

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

