SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa materi yang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 117), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) diubah dan disisipkan 2 (dua) ayat di antara ayat (3) dan ayat (4) yakni ayat (3a) dan ayat (3b) Pasal 12 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 Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.

(2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan:

a. persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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 berasal dari Aparatur Sipil Negara atau Personel Lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pejabat 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 Barang/Jasa dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(3b) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung PPKom.

(4) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh merangkap sebagai PPSPM dan bendahara.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.

(2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;

b. dihapus;

c. melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa; dan

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

d. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
   1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
   2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

(3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.

(4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

(5) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. merupakan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
   b. memiliki integritas dan disiplin;
   c. menandatangani pakta integritas; dan
   d. dapat bekerja sama dalam tim.

(7) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai PPSPM atau bendahara.

3. Ketentuan ayat (4) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola
Pasal 15

(1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
   a. tim persiapan;
   b. tim pelaksana; dan
   c. tim pengawas.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

(2) Tugas Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;

b. tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan

c. tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

(3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Penetapan personel Penyelenggara Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. terhadap Swakelola tipe I, Penyelenggara Swakelola terdiri atas tim persiapan, tim pengawasan dan tim pelaksana yang berasal dari pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA;

b. tim persiapan dapat merangkap sebagai tim pelaksana pada Swakelola tipe I;

c. terhadap Swakelola tipe II, Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

1. tim persiapan dan tim pengawas yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA; dan

2. tim pelaksana yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.

d. terhadap Swakelola tipe III, Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

1. tim persiapan dan tim pengawas yang merupakan pegawai Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA; dan

2. tim pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan yang ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

e. tim persiapan dapat merangkap sebagai tim pengawas pada Swakelola tipe II dan tipe III;

f. terhadap Swakelola tipe IV, Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pengawas dan tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

4. Ketentuan ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 16 diubah dan disisipkan 1 (satu) ayat di antara ayat (3) dan ayat (4), yakni ayat (3a) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Penyedia harus memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:

a. pelaksanaan Kontrak;

b. kualitas barang/jasa;

c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;

d. ketepatan waktu penyerahan; dan

e. ketepatan tempat penyerahan.

(3) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. kualifikasi administrasi/legalitas Penyedia; dan

b. kualifikasi teknis Penyedia.

(3a) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jenis Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Dalam hal diperlukan, penambahan persyaratan kualifikasi dan/atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (3a) dapat dilakukan berdasarkan pada justifikasi teknis dari PA/KPA yang bersifat objektif dan tidak diskriminatif.

(5) Penambahan persyaratan kualifikasi dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada:

a. prinsip pengadaan;

b. etika pengadaan; dan

c. ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

5. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 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); dan/atau

c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(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

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan, urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

6. Di antara Pasal 39 dan Pasal 40 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 39A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39A

Ketentuan teknis pengawasan dan serah terima Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

7. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Pelaksanaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui:

a. Toko Daring; dan

b. katalog elektronik.

8. Ketentuan huruf B.2.1 dan B.3 Lampiran I Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta diubah serta ditambahkan huruf B.7, B.7.1, B.7.1.a, B.7.1.b, B.7.1.c, B.7.2, B.7.2.a, B.7.2.b, B.7.2.c sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

9. Ditambahkan Contoh Kontrak Swakelola sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Agustus 2022

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA,

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 62

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN 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

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.3. Petunjuk Pemilihan Metode Pengadaan Pekerjaan 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.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:

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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 II 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;

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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 angaran 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.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

B.7.2.c Serah Terima Swakelola Tipe IV

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

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

d. 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

e. 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. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 117 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

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"*

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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 mengkonfirmasikan 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;

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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;
      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.

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

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*)	Untuk dan atas nama Pelaksana
PPKom	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*]

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara