



RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA 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 beberapa kali terakhir dengan 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, 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 Ketiga 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 beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 82), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan PA.

- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA;
 - b. menjawab sanggah banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. melaksanakan tugas dan menyelenggarakan kewenangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) KPA dapat dibantu oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau Agen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - i. menetapkan rancangan kontrak;
 - j. menetapkan HPS;
 - k. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - l. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - m. menetapkan tim pendukung;
 - n. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - o. melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah);
 - p. menetapkan SPPBJ;
 - q. mengendalikan kontrak;
 - r. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
 - s. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;

- t. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - u. menilai kinerja Penyedia;
 - v. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - w. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (7) Format berita acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf s tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan Pasal 48 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan oleh PPKom.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - b. penyusunan dan penetapan HPS;
 - c. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak; dan/atau
 - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (3) Selain persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom melakukan:
 - a. identifikasi kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui Pengadaan Langsung, *E-Purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan
 - b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa.
- (4) Pengadaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di luar negeri;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam pengecualian;
 - d. penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi Internasional dan dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri Pemerintah Daerah.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada badan layanan umum daerah;

- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diatur di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
3. Ketentuan Pasal 60 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (9) dan ayat (10) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.
- (2) Penandatanganan Kontrak dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. rapat persiapan penandatanganan Kontrak; dan
 - b. pelaksanaan penandatanganan Kontrak.
- (3) Apabila penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, Kontrak mulai berlaku setelah DPA-SKPD berlaku efektif.
- (4) Dalam hal terdapat pembahasan nilai jaminan pelaksanaan, maka dilakukan pada rapat persiapan penandatanganan Kontrak.
- (5) Nilai jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran; dan
 - b. jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.
- (6) Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah tersedianya Pagu Anggaran dalam hal:
 - a. proses penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA-SKPD disahkan;
 - b. alokasi anggaran dalam DPA-SKPD tidak disetujui; atau
 - c. alokasi anggaran dalam DPA-SKPD kurang dari rencana nilai Kontrak.
- (7) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Penyedia perorangan atau direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kontrak mulai berlaku pada:
 - a. tanggal penandatanganan Kontrak; atau
 - b. tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- (9) Proses rapat persiapan penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara persiapan penandatanganan kontrak.

(10) Format berita acara persiapan penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

4. Ketentuan Pasal 61 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) Penyerahakan lokasi kerja dilakukan setelah peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait.
- (2) Proses peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara peninjauan lokasi kerja.
- (3) Proses penyerahan lokasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja untuk pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi tersebut sebagai peristiwa kompensasi.
- (5) Format berita acara serah terima lokasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 66 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dilakukan sebelum pelaksanaan Kontrak.
- (2) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit membahas mengenai:
 - a. reviu kontrak, pembagian tugas, dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu, frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Proses rapat persiapan pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara persiapan pelaksanaan kontrak.

- (4) Format berita acara persiapan pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
6. Ketentuan Pasal 68 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Para pihak dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan secara bersama.
 - (2) Pemeriksaan lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran pada tahap awal pelaksanaan Kontrak.
 - (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan bersama.
 - (4) Jika pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
 - (5) Format berita acara hasil pemeriksaan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
7. Ketentuan Pasal 71 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

- (1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan laporan kemajuan/keluaran pekerjaan sesuai Kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - b. terhadap Pekerjaan Konstruksi, pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang dan tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
 - d. pembayaran bulanan atau termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan dan pajak;
 - e. potongan denda dapat ditambahkan pada pembayaran akhir yang dilakukan setiap bulan;
 - f. terhadap pekerjaan yang di sub-kontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada sub-Penyedia/sub-kontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;

- g. pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang terhadap:
 - 1. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima;
 - 2. pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
 - 3. pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - h. pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani berita acara serah terima pekerjaan;
 - i. terhadap pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir;
 - j. dalam hal retensi tidak dapat dibayarkan sebagai akibat dari masa pemeliharaan yang berakhir pada tahun anggaran berikutnya, uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi; dan
 - k. ketentuan mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- (3) Format berita acara pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format berita acara serah terima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
8. Ketentuan Pasal 83 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (4) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA setelah berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani.

- (5) PA melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan asset daerah untuk melaksanakan penatausahaan barang milik daerah dari hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - (7) Format berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
9. Ketentuan Pasal 86 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan jaminan pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyetorkannya kepada kas negara.
 - (2) Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan.
 - (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - (4) Format berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
10. Ketentuan ayat (6) Pasal 86A diubah 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 aplikasi 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) Penilaian prestasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN... NOMOR...

Paraf Koordinasi			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Ka. Bag. Hukum		

Paraf Hirarki			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Sekda		
2	Asisten Perekonomian dan Pembangunan		
3	Ka. Bagian PBJ		

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 117 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN

KOP OPD

BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor:

Pada Hari, tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini PA/KPA/PPKom pada (Dinas/OPD)menyerahkan lapangan kepada:

Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat :
Untuk Pekerjaan :
Nomor Kontrak :

Surat Penyerahan Lapangan ini kami berikan untuk melaksanakan pekerjaan(Nama Paket Pekerjaan) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk mengawali tugas Pekerjaan ini dan segera melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang ada hubungannya dengan pekerjaan ini
2. Melaksanakan pengamanan areal yang akan dilaksanakan
3. Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan adanya hal-hal yang dapat mengakibatkan adanya perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum kontrak
4. Surat Penyerahan Lapangan ini berlaku mulai tanggal dan berakhir sampai dengan selesainya pekerjaan sesuai kontrak.

Demikian Surat Penyerahan Lapangan ini kami berikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPKom)

.....
NIP.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN
KONTRAK

KOP OPD

BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun, telah dilaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak yang dihadiri dan diwakili oleh kedua belah pihak sebagai berikut:

1. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut “PA/KPA/PPKom”

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *NAMA OPD* yang selanjutnya disebut “**Pihak Pertama**”.

2. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut “Penyedia Jasa”

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *NAMA PERUSAHAAN* yang selanjutnya disebut sebagai “**Pihak Kedua**”.

Berdasarkan:

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) NomorTanggal

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah mengadakan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur	Pembahasan
1	Kelengkapan Dokumen Kontrak	
2	Para Pihak	
3	Jaminan Uang Muka	
4	Jaminan Pelaksanaan	
5	Pembayaran	

6	Asuransi	
7	Jangka Waktu Pelaksanaan	
8	Denda	

Pihak Kedua menyatakan menerima dan bersedia memenuhi ketentuan yang diberikan Pihak Pertama sebagai dasar persetujuan penandatanganan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA PERUSAHAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak
(PA/KPAPPKom)

Nama

Nama

Jabatan

NIP. ...

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN LOKASI

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LOKASI KERJA

Nomor : Yogyakarta,
Lampiran : Kepada:
Perihal : Penyerahan Lokasi Yth.
di-

Yogyakarta

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat:

Pekerjaan :
Jenis pengadaan :
Ruang lingkup :
Lokasi :
Waktu pelaksanaan :

Dengan ini dilakukan penyerahan lokasi pekerjaan kepada penyedia guna mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh penyedia berdasarkan penyerahan lokasi ini adalah sebagai berikut:

1. Penyedia hanya menjalankan pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam ruang lingkup pekerjaan.
2. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban lokasi pekerjaan yang diserahkan.
3. Penyedia membersihkan lokasi pekerjaan setelah selesai pekerjaan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
(PA/KPA/PPKom)

Nama

NIP. ...

Tembusan: (jika ada)

1. Yth. ...
2. Yth. ...

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN
KONTRAK

KOP OPD

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

Nomor:

Tanggal:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (XX-XX-XXXX), bertempat di, telah selesai dilaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak pada Paket Pekerjaan:

Kegiatan:

Pekerjaan:

Berdasarkan hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang dihadiri oleh PA/KPA/PPKom dan Tim Pendukung beserta selaku Penyedia Jasa, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

No.	Uraian	Keterangan
1.	Rencana Mutu Pekerjaan	
2.	Pelaksanaan Rencana Keselamatan	
3.	Organisasi kerja	
4.	Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan	
5.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
6.	Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan tenaga kerja	
7.	Penyusunan rencana pengukuran/pemeriksaan bersama	
8.	Hal-hal lain	

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

Penyedia Jasa

Pejabat Penandatanganan Kontrak

NAMA PERUSAHAAN

(PA/KPA/PPKom)

NAMA

NAMA

Jabatan

NIP. ...

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

KOP OPD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (XX-XX-XXXX), yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selaku
2., selaku
3., selaku
4., selaku
5., selaku

Telah melakukan pemeriksaan bersama pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat :

Pekerjaan :
Jenis pengadaan :
Lokasi :
Waktu Pelaksanaan :

Diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut :

No.	Uraian Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan
1	Jenis Kontrak
2	Lingkup Pekerjaan
3	Spesifikasi teknis	Terlampir
4	Jumlah/volume	Terlampir
5	Waktu penyelesaian Pekerjaan

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa :

1., Tandatangan :
2., Tandatangan :
3., Tandatangan :
4., Tandatangan :
5., Tandatangan :

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor:

SKPD/Unit Kerja :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di Kantor (nama SKPD/Unit Kerja), diadakan pemeriksaan/pengujian atas hasil pekerjaan untuk:

- Pekerjaan :
- Kontrak No. / Tgl :
- Nilai Kontrak :
- Addendum 1 No. / Tgl :
- Nilai Add. Kontrak :
- Nama Penyedia :
- Alamat :

Berdasarkan laporan hasil pekerjaan oleh Penyedia, pemeriksaan dan penelitian terhadap hasil pekerjaan di lapangan disimpulkan sebagai berikut:

1. Bahwa penyedia telah benar-benar melaksanakan pekerjaan fisik dengan prestasi sebesar 100% dengan rincian terlampir. Bahwa pekerjaan telah dilaksanakan memenuhi syarat-syarat teknis dan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Dokumen Perjanjian (Kontrak) No. Tanggal dan Add. No. Tanggal(Jika ada)
2. Hasil pekerjaan dapat diterima kebenarannya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Penyedia Pekerjaan
NAMA PERUSAHAAN

Konsultan Pengawas
NAMA PERUSAHAAN

Pejabat Penandatanganan
Kontrak (PA/KPA/PPKom)

Nama

Jabatan

Nama

Jabatan

Nama

NIP. ...

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor:

Tanggal:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selaku Pengguna Anggaran pada NAMA SKPD/Unit Kerja dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA berupa pekerjaan-pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Nomor, tanggal

Yang Menyerahkan
PIHAK KEDUA

Yang Menerima
PIHAK PERTAMA

Nama
NIP

Nama
NIP. ...

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

SKPD/Unit Kerja :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di Kantor (nama SKPD/Unit Kerja), berdasarkan:

1. Laporan Hasil Pekerjaan oleh Penyedia Pekerjaan.
2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: Tanggal
3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor: Tanggal

Diadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Jasa kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPKom) atas:

- Pekerjaan :
- Kontrak No. / Tgl :
- Nilai Kontrak :
- Addendum I No. / Tgl :
- Nilai Add. Kontrak :
- Nama Penyedia :
- Alamat :

Diserahkan oleh Penyedia Pekerjaan:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Diterima oleh:

Nama :
NIP :
Selaku :

Bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak No. Tanggal dan Add. No. Tanggal (Apabila ada), dengan kemajuan pekerjaan telah selesai/telah mencapai 100% (seratus persen).

Dengan ketentuan:

- a. Penyedia Pekerjaan tersebut harus melaksanakan pemeliharaan selama ... (.....) hari kalender (sesuai yang diatur di Kontrak).
- b. Penyedia Pekerjaan tersebut akan diperbaiki dan menyempurnakan segala kekurangan dan kerusakan yang terjadi selama masa pemeliharaan dengan biaya sendiri.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

Penyedia Pekerjaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak

NAMA PERUSAHAAN

(PA/KPA/PPKom)

Nama

Nama

Jabatan

NIP. ...

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR HASIL
PEKERJAAN

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR HASIL PEKERJAAN

Nomor:

SKPD / Unit Kerja :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (XX-XX-XXXX), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Telah diadakan Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan dari Penyedia Jasa kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPKom) atas pekerjaan:

Kegiatan:
Pekerjaan:

atas dasar:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| a. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) | Nomor : |
| | Tanggal : |
| b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | Nomor : |
| | Tanggal : |
| c. Addendum Kontrak Ke-1 (Ke-Satu) | Nomor : |
| (Apabila ada) | Tanggal : |
| d. Addendum Kontrak Ke-2 (Ke-Dua) | Nomor : |
| (Apabila ada) | Tanggal : |
| e. Berita Acara Serah Terima | Nomor : |
| Pertama Hasil Pekerjaan | Tanggal : |

Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA menyerahkan untuk terakhir kalinya kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU menyatakan menerima penyerahan akhir atas pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan BAIK.
2. Dengan telah dilakukannya Serah Terima Akhir (Final Hand Over/FHO) Hasil Pekerjaan ini, maka segala kewajiban PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tentang kontrak No. Tanggal dinyatakan telah berakhir.
3. Semua Jaminan yang diberikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dapat diserahkan kembali.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan menjadi sah berlaku setelah ditanda tangani oleh pihak-pihak terkait dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

NAMA PERUSAHAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak
(PA/KPA/PPKom)

NAMA

NAMA

Jabatan

NIP. ...

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SUGENG PURWANTO

Paraf Koordinasi			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Ka. Bag. Hukum		

Paraf Hirarki			
No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Sekda		
2	Asisten Perekonomian dan Pembangunan		
3	Ka. Bagian PBJ		