



**SALINAN**

WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN  
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketertiban, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan evaluasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar, perlu menetapkan pedoman sebagai acuan;
  - b. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan untuk melaksanakan program serta kegiatan Pemerintah Daerah diperlukan pemenuhan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah, melalui penyedia jasa lainnya perorangan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, perlu menetapkan formasi pengadaan jasa lainnya perorangan di lingkungan Pemerintah Daerah sehingga perlu disusun pedoman dalam pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
  5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
  6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Analisis Beban Kerja adalah proses penetapan jumlah jam kerja, orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
8. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
9. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLP adalah orang perorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

11. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
12. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
13. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan perusahaan pemberi kerja.
14. Pemutusan Kontrak adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan pengusaha.
15. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
16. Penunjang Operasional adalah segala sesuatu yang mendukung kelancaran kegiatan atau operasional suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.
17. Penunjang Teknis adalah segala sesuatu yang mendukung kegiatan utama dari sisi teknologi, alat, atau keahlian khusus agar proses kerja berjalan lebih efektif dan efisien.
18. Penunjang Operasional Perkantoran adalah segala sesuatu yang mendukung kelancaran kegiatan kantor agar operasional sehari-hari berjalan lancar dan efisien.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam proses pengadaan PJLP.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan PJLP.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. jenis PJLP;
- b. pengelolaan;
- c. perikatan;
- d. Pemutusan Kontrak;

- e. hak, kewajiban, dan larangan;
- f. cuti;
- g. penilaian kinerja; dan
- h. sistem informasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 4

- (1) Jenis PJLP meliputi pekerjaan yang bersifat:
  - a. penunjang operasional;
  - b. penunjang teknis; dan
  - c. penunjang operasional perkantoran.
- (2) Jenis PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan analisis kebutuhan setiap tahunnya.
- (3) Jenis dan kebutuhan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

#### Pasal 5

- (1) Proses pengadaan PJLP dilaksanakan setiap tahun dan/atau sebelum berakhirnya masa kontrak PJLP melalui PPK Perangkat Daerah.
- (2) Usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP dilaksanakan dengan cara:
  - a. Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP berdasarkan analisis jenis pekerjaan dan kebutuhan, dan diajukan kepada Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah memverifikasi usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP; dan
  - c. Perangkat Daerah melakukan proses pengadaan setelah jenis dan kebutuhan PJLP ditetapkan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersamaan dengan penyusunan rencana program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
- (4) Usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. jenis pekerjaan;
  - b. kualifikasi pendidikan; dan
  - c. jumlah kebutuhan PJLP yang diusulkan.

#### Pasal 6

- (1) Persyaratan kualifikasi administrasi meliputi:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - d. memiliki kartu tanda penduduk elektronik (e-KTP);
  - e. memiliki nomor pokok wajib pajak;
  - f. memiliki NIB Perorangan;
  - g. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat penandatanganan kontrak;
  - h. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
  - i. memiliki pengalaman kerja di bidang yang relevan atau memiliki rekomendasi dari PPK;
  - j. melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
    1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
    2. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
    3. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
    4. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan sesuai jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Pengadaan dilaksanakan melalui pengadaan PJLP sesuai dengan proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal terdapat Perangkat Daerah yang melaksanakan pengadaan selain melalui PJLP, dapat melaksanakan pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya.
- (4) Pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses administrasi pengadaan PJLP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.

- (6) Format administrasi pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 8

- (1) PJLP untuk jangka waktu pekerjaan paling lama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.
- (2) PJLP yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi dan telah melalui tahapan pengadaan, Perangkat Daerah melanjutkan proses penandatanganan surat perintah kerja.
- (3) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
  - a. ruang lingkup pekerjaan;
  - b. dasar hukum;
  - c. masa kontrak;
  - d. uraian tugas;
  - e. hak, kewajiban, larangan dan sanksi PJLP;
  - f. hak dan kewajiban PPK;
  - g. pembayaran upah;
  - h. perubahan surat perintah kerja;
  - i. penghentian dan Pemutusan Kontrak;
  - j. keadaan kahar; dan
  - k. penyelesaian sengketa

#### Pasal 9

- (1) Kontrak antara PPK dan PJLP dinyatakan berakhir dalam hal:
  - a. PJLP meninggal dunia;
  - b. PJLP mengundurkan diri;
  - c. diputus perikatan oleh PPK sebelum masa perikatan berakhir;
  - d. jangka waktu perikatan pekerjaan telah berakhir; dan
  - e. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) PPK dapat memutus perikatan sebelum masa perikatan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam hal PJLP:
  - a. berdasarkan hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
  - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa hubungan kerja;
  - c. tidak memenuhi target kinerja;
  - d. terkena dampak perampangan organisasi; dan/atau;
  - e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) PJLP mempunyai hak:
  - a. mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standarisasi jasa di Daerah; dan
  - b. cuti.
- (2) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dalam keputusan Wali Kota.
- (4) PJLP dapat diberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b selama masa perikatan paling tinggi 12 (dua belas) hari kerja.
- (5) Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi PJLP yang membutuhkan cuti karena persalinan, kecelakaan kerja atau keperluan ibadah, pernikahan dan keluarga inti meninggal.
- (6) Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 11

- (1) PJLP mempunyai kewajiban:
  - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
  - b. menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian Perintah Kerja;
  - c. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
  - e. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
  - f. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
  - g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  - h. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - i. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

- j. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
  - k. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat negara dan pemerintah;
  - l. menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
  - m. menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan; dan
  - n. melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan/pemberi kerja.
- (2) PJLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dikenakan sanksi peringatan secara lisan, apabila terdapat pelanggaran dengan peringatan lisan 3 (tiga) kali dikenakan surat peringatan tertulis.
- (3) PJLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf i dikenakan sanksi peringatan tertulis.
- (4) PJLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf j sampai dengan huruf n dan/atau sudah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dan pelanggaran selanjutnya dikenakan sanksi Pemutusan Kontrak.

## Pasal 12

- (1) Setiap PJLP dilarang:
- a. menghalangi jalannya tugas kedinasan;
  - b. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
  - c. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - d. berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
  - e. melakukan kecurangan dalam absensi;
  - f. menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau tulisan;
  - g. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- h. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
  - i. melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - k. terlibat dalam kegiatan judi online dan menjadi anggota gangster; dan
  - l. melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) PjLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi peringatan secara lisan, dalam hal pelanggaran dengan peringatan lisan 3 (tiga) kali dikenakan surat peringatan tertulis.
  - (3) PjLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi peringatan tertulis.
  - (4) PjLP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf m dan/atau sudah menerima 2 (dua) kali surat peringatan tertulis atas pelanggaran selanjutnya dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

### Pasal 13

- (1) Komponen penilaian kinerja sebagai berikut :
  - a. disiplin kehadiran;
  - b. tanggung jawab penyelesaian untuk setiap uraian pekerjaan yang dilaksanakan; dan
  - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada pengguna anggaran.
- (3) Laporan hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan 1 (satu) bulan sekali.

### Pasal 14

- (1) Pengendalian pengelolaan PjLP dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau nama lain yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikelola Pemerintah Daerah.

- (2) Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau nama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang menangani urusan terkait proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.

#### Pasal 15

- (1) Dalam upaya pengendalian pengelolaan penggunaan PJLP dibentuk Tim Pengendalian Pengelolaan PJLP yang akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Kepala Perangkat Daerah pengguna PJLP melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi yang meliputi:
  - a. memastikan nama PJLP terdata dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau nama lainnya milik Pemerintah Daerah;
  - b. memastikan pemenuhan kontrak oleh PJLP;
  - c. memastikan pemberian hak PJLP sesuai kontrak; dan
  - d. melaporkan secara berkala hasil pengawasan, monitoring, dan evaluasi kinerja PJLP kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 16

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 Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 22 Desember 2025

WALI KOTA MAKASSAR,

Ttd

MUNAFRI ARIFUDDIN

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 22 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

Ttd

A. ZULKIFLY

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Dr. Asrul Mimina, SH., MH.

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN DAN  
PENGELOLAAN PENYEDIA JASA  
LAINNYA PERORANGAN

A. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia

KOP PERANGKAT DAERAH

---

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Permohonan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya melalui Pengadaan  
Langsung

Kepada Yth :  
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  
di-  
Makassar

Berdasarkan DPA SKPD Pada Dinas ..... Kota Makassar Tahun Anggaran  
....., maka dengan ini kami mohon kiranya dapat dilakukan Pengadaan  
Langsung kepada Penyedia Jasa agar dapat melakukan pekerjaan untuk paket di  
bawah ini:

Nama Paket : Belanja Jasa.....

Penyedia : Penyedia Jasa lainnya Perseorangan (nama terlampir)

Bersama ini kami lampirkan:

1. Foto Copy DPA Dinas .....Tahun Anggaran .....
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. SK Pengguna Anggaran

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan  
terima kasih.

Kepala OPD .....,

Nama  
Pangkat  
NIP

B. Format Berita Acara Reviu

**BERITA ACARA REVIU**

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (-...), bertempat di Ruang ....., Kami Pejabat Pengadaan (PP) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Makassar Tahun Anggaran ....., telah mengadakan rapat Reviu (Kajian Ulang) dokumen persiapan pengadaan Paket Pekerjaan:

Nama Paket Pekerjaan : Belanja Jasa .....

SKPD : .....

Nomor Surat Permohonan Tender/Seleksi/Pengadaan : .....  
Langsung/e-Purchasing

No.	POKOK BAHASAN	URAIAN	KETERANGAN SARAN/ USULAN PERUBAHAN/PERBAIKAN
1	2	3	4
A	<b>Surat Permohonan Pelaksanaan e-Purchasing / Pengadaan Langsung /</b>		
1	Nomor/Tgl./Tanda tangan Surat	Ada / tidak ada	..
B	<b>SALINAN DPA</b>		
1	Nama Paket Pekerjaan	Ada / tidak ada	..
2	Pengesahan DPA	Ada / tidak ada	..
C	<b>RUP</b>		
1	ID Paket, nama paket, jenis pengadaan, Jenis Pemilihan Penyedia, Pagu Anggaran, Kode Rekening, Sumber Dana	sesuai / tidak sesuai	..
D	<b>SPESIFIKASI TEKNIS/</b>		
1	Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Lokasi Kegiatan, Ruang Lingkup, Output, Sumber Dana, Perkiraan Biaya, Organisasi Pelaksana Kegiatan, Tenaga/Peralatan, Waktu Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis.	Ada / tidak ada	.....

<b>E</b>	<b>RAB (PAGU ANGGARAN)</b>		
1	RAB	Ada / tidak ada	- ...
2	Perincian RAB	Ada / tidak ada	
3	PPN, Pembulatan Angka	pembulatan dalam ribuan.	..
<b>F</b>	<b>HPS</b>		
1	Nilai total HPS	Ada / tidak ada	- ..
2	Riwayat / Data dukung Penyusunan HPS (Referensi Harga)	Ada / tidak ada	- ..
<b>G</b>	<b>SK PA / KPA</b>		
1	KPA (Pengesahan SK)	Ada / tidak ada	..
<b>H</b>	<b>BERITA ACARA REVIU SKPD</b>		
1	Berita Acara Reviu SKPD	Ada / tidak ada	..
2	Analisa Pasar	Ada / tidak ada	
<b>I</b>	<b>Draft SPK / Jenis Kontrak</b>		
1	cara pembayaran, pembebanan tahun anggaran, & sumber pendanaan	Ada / tidak ada	..
<b>J</b>	<b>Surat Rekomendasi/Nota Dinas</b>		
1	Surat Rekomendasi / Nota Dinas dari PPK	Ada / tidak ada	..

Hal - hal yang dinilai kurang lengkap pada matriks hasil pengkajian ulang pada kolom 4 dari huruf A sampai dengan huruf J, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya dan dokumen teknis pengadaan dimaksud yang telah mengalami perbaikan dan penyempurnaan segera disampaikan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Makassar sebagai bahan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Demikian berita acara Reviu paket pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Kepala OPD ..... Kota Makassar  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan

.....  
Pangkat.....  
Nip.....

.....  
Pangkat .....  
Nip.....

**I. PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG**

C. Format Undangan ke Penyedia

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. (Nama Terlampir)  
di-  
Makassar

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada (Nama OPD) Kota Makassar Tahun Anggaran .....

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung non-elektronik paket Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket : Paket Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan  
Uraian singkat pekerjaan : Paket Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan  
Nilai total HPS : Rp. ....  
Sumber pendanaan : DPA (Nama SKPD) Tahun Anggaran .....

Tempat dan alamat : Alamat SKPD

2. Saudara diminta untuk menyampaikan dokumen administrasi:

- 1) .....
- 2) Mengenakan pakaian sopan dan rapi.
- 3) Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 4) Hadir secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	....	....
b	Evaluasi Kualifikasi, Administrasi, Klarifikasi dan Negosiasi	.....	.....
c	Penandatanganan SPK	....	

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan  
OPD .....

.....  
Pangkat .....  
Nip.....

D. Format Surat Penawaran Penyedia

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [Nama OPD]

di-  
Makassar

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,

Nama Penyedia Jasa Perorangan

E. Format Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negoisasi

**BERITA ACARA  
EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI,  
DOKUMEN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)  
Nomor : .....**

Pada hari ini *Jum'at*, tanggal *Tiga Belas* bulan *Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Lima*, kami Pejabat Pengadaan Kecamatan Rappocini Kota Makassar berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor: .... tanggal ....., telah melaksanakan Evaluasi, Klarifikasi dan Negoisasi Paket Pekerjaan Belanja Jasa..... dengan hasil sebagai berikut:

A. Identitas Calon:

**NIK** : ....  
**Nama Lengkap** : ....

B. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi:

**Nama Lengkap** : ...  
**NIK** : ...  
**Alamat** : ...  
**NPWP** : .....  
**NIB / KBLI** : ...  
**(d disesuaikan dengan kebutuhan)**

C. Klarifikasi dan Negoisasi:

1. Klarifikasi (d disesuaikan dengan kebutuhan)
2. Negoisasi (d disesuaikan dengan kebutuhan)

Demikian Berita Acara ini untuk di gunakan dengan semestinya

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan,                      Pejabat Pengadaan,

Nama Penyedia Jasa Perorangan

Nama

F. Format Berita Acara Hasil Pemilihan

**Berita Acara Hasil Pemilihan  
BELANJA JASA .....  
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)**

Nomor: .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan .... tahun ..... .., telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan :

Kode RUP : .....  
Nama Paket : .....  
Nilai Total HPS : Rp. ....  
Metode Pemilihan : .....

A. Pembukaan Penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta PJLP	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1.	.....	.....	.....

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Kualifikasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi (Lulus/Tidak Lulus)	Keterangan
1.	.....	.....	.....

2. Klarifikasi dan Negoisasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1.	.....	.....	.....

3. Keterangan Tambahan Lain

C. Hasil Negoisasi Biaya sebagai berikut:

- *Negosiasi Biaya*  
.....
- *Negosiasi Teknis*  
.....

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan  
Dinas .....

.....  
Pangkat .....  
Nip.....

G. Format Berita Acara Penyampaian

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Penyampaian Hasil Pemilihan

Kepada Yth :  
Kepala OPD ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
di-  
Makassar

Berdasarkan Surat Permohonan Proses Pengadaan Langsung Nama SKPD ..... Kota Makassar Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Permohonan Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP), dan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor ..... tanggal ..... ditetapkan penyedia sebagai berikut:

Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Nilai Penawaran : .....  
Nilai Negoisasi : .....

PPK sebelum menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dimohon untuk melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia ini.

Demikian laporan hasil pemilihan ini disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan  
Dinas .....

.....  
Pangkat .....  
Nip.....

H. Format Surat Penunjukan

KOP SURAT SKPD

---

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....

Lampiran : .....

Kepada Yth.

.....

di-

Makassar

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan untuk Pelaksanaan  
Paket Pengadaan \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar  
Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
ini Saudara diharuskan menandatangani SPK 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 beserta perubahannya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth:

1. \_\_\_\_\_ [PA/ KPA K/L/ PD]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/ PD]
  3. \_\_\_\_\_ [Pejabat Pengadaan]
- ..... dst

I. Format Surat Pernyataan Penyedia

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
No. KTP :  
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
2. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
3. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
4. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Yang Membuat Pernyataan  
Materai Rp. 10.000,-

(Nama Penyedia Jasa Perorangan)  
NIK/Nomor KTP

J. Format Surat Perjanjian Kerja

**SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)**

1. Ruang lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.
2. Hukum yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
  - a. Undang-undang (UU) Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan
  - b. 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 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  - c. Berdasarkan peraturan presiden No. 46 tahun 2025 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. Peraturan Walikota Makassar Nomor 38 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan tahun anggaran 2025 pada Pemerintah Kota Makassar.
3. Kedudukan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi CASN.
4. Harga SPK/Upah.
  - a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp ..... dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).
  - b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 15 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia.
    - (1) Nama :
    - (2) NIK :
    - (3) No. Rekening :
    - (4) BANK :
    - (5) Cabang :
5. Jadwal
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perjanjian ini.
  - c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
6. Uraian Tugas  
(Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Perorangan).
7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen
  - a. Hak
    - (1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian kinerja; dan
    - (2) Memutus Kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.
  - b. Kewajiban
    - (1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
    - (2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
    - (3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian kinerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

a. Hak

- (1) Mendapatkan upah/gaji dan jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standarisasi jasa di Daerah;
- (2) Cuti;
- (3) jaminan kesehatan; dan
- (4) jaminan sosial ketenagakerjaan.

b. Kewajiban

- (1) setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- (2) menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian Perintah Kerja;
- (3) memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut pekerjaan maupun yang berlaku secara umum;
- (4) melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- (5) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
- (6) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
- (7) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- (8) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- (9) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- (10) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- (11) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
- (12) menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- (13) menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- (14) melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan/pemberi kerja.

c. Larangan

- (1) menghalangi jalannya pekerjaan;
- (2) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- (3) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- (4) berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
- (5) melakukan kecurangan dalam absensi;
- (6) menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau;
- (7) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- (8) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- (9) melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- (11) terlibat dalam kegiatan judi online dan menjadi anggota gangster; dan
- (12) melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme;

9. Jam Kerja
  - a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
  - b. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.
10. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja
  - a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) .....(diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).
    - (2) .....
    - (3) Dst.
  - b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):
    - (1) .....
    - (2) .....
    - (3) Dst.
11. Pemutusan SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan:

  - a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa kontrak;
  - b. melanggar hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.
12. Mekanisme Pemutusan Kontrak
  - a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK.
  - b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan.
  - c. apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
  - d. apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPK sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
  - e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui PPK.
13. Keadaan Kahar (*Force Maheure*)
  - a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
  - b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.

- d. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

Untuk dan atas nama  
Perangkat Daerah  
Pejabat Pembuat Komitmen

Ttd  
(*Nama Pejabat PPK*)  
NIP (Pejabat PPK)

Menerima dan Menyetujui:  
Untuk dan atas nama

Penyedia Jasa Lainnya  
Perorangan,

Ttd  
(*Nama Penyedia Jasa Perorangan*)  
NIK/Nomor KTP

## II. PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING

### A. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia

#### KOP PERANGKAT DAERAH

---

Makassar, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...  
Lampiran : 1 Berkas  
Perihal : Permohonan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya melalui e-purchasing

Kepada Yth :  
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  
di-  
Makassar

Berdasarkan DPA SKPD Pada Dinas ..... Kota Makassar Tahun Anggaran ....., maka dengan ini kami mohon kiranya dapat dilakukan Pengadaan Langsung kepada Penyedia Jasa agar dapat melakukan pekerjaan untuk paket di bawah ini:

Nama Paket : Belanja Jasa.....

Penyedia : Penyedia Jasa lainnya Perseorangan (nama terlampir)

Bersama ini kami lampirkan:

1. Foto Copy DPA Dinas .....Tahun Anggaran .....
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. SK Pengguna Anggaran

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala OPD .....,

Nama  
Pangkat  
NIP

B. Format Dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

KOP SURAT SKPD

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Pemerintah Daerah	:	Pemerintah Kota Makassar
Organisasi Perangkat Daerah / Pengguna Anggaran	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Program	:	.....
Sub Kegiatan	:	.....
PPK	:	.....
Nama Paket	:	.....
Pagu	:	.....
Kode RUP	:	.....

**I. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA**

.....  
.....

No	Produk/Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi teknis minimal (Karakteristik)
1	.....	.....	- .....

a. Kuantitas/Volume

.....

No	Produk/Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1	.....	.....	.....	

b. Waktu

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : .....) Hari Kalender

c. Lokasi

Tempat dimana Barang/Jasa dikirim : .....

d. Layanan Teknis Pendukung [bila ada] : -

**II. PENGUMPULAN REFERENSI HARGA**

.....

No.	Produk/ Barang/Jasa	DPA	Referensi Harga 1		Referensi Harga 2	
		Harga Satuan	Link	Harga	Link	Harga
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Makassar, Tanggal Bulan Tahun  
Kepala OPD.....

Nama lengkap

C. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)**

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan ..... pada ..... telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

- Kegiatan : Penyedia .....
- Lokasi : ...
- Sumber dana : APBD Kota Makassar Tahun Anggaran .....
- Kontrak / SPK : .....

Dengan metode dan cara kerja pemeriksaan:  
Melakukan pengukuran untuk hasil pekerjaan yang dapat terlihat dan terukur, yaitu pada pekerjaan Penyedia Tenaga Kebersihan.

Berdasarkan metode tersebut, diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut:

No.	Uraian Pemeriksaan	Metode	Catatan Pemeriksaan
1.		Terlihat dan terukur	Sesuai / Tidak sesuai kontrak

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diperoleh kesimpulan:

Pelaksana pekerjaan jasa lainnya telah memenuhi ketentuan di dalam kontrak/SPK, yaitu:

- a. (disesuaikan dengan kebutuhan);
- b. dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

- 1. ...., Tandatangan :  
.....
- 2. dst

Penyedia Jasa :

- 1. ...., Tandatangan:  
.....



