



REPUBLIK INDONESIA

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN

PENGADAAN JASA LAINNYA

— METODA PENGADAAN LANGSUNG —

**PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

DOKUMEN PENGADAAN

PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : 119 / PJLP-SDLHJT / XII / 2022

Tanggal 08 Desember 2022

untuk

A.

KEGIATAN

PENANGANAN SAMPAH DI TPA/TPST REGIONAL

SUB KEGIATAN

PEMROSESAN AKHIR DI TPA/TPST REGIONAL

PENJABARAN AKTIFITAS SUB KEGIATAN

**PENANGANAN KEBERSIHAN DENGAN PEKERJA KONTRAK PERORANGAN
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

B.

KEGIATAN

PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SUB KEGIATAN

PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

PENJABARAN AKTIFITAS SUB KEGIATAN

**PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR SUKU DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

C.

KEGIATAN

PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SUB KEGIATAN

PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

PENJABARAN AKTIFITAS SUB KEGIATAN

**PENYEDIAAN JASA TENAGA KEAMANAN KANTOR SUKU DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

TAHUN ANGGARAN 2023

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Sebagai tindak lanjut Surat Pejabat Pembuat Komitmen :

- Nomor 5318 / KG.13 tanggal 07 Desember 2022, hal Pemilihan penyedia jasa lainnya perorangan rincian sub kegiatan penanganan kebersihan dengan pekerja kontrak perorangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur sebanyak 1.275 orang bagi pelamar yang berstatus PJLP Tahun 2022 dan sebanyak 40 orang bagi pelamar baru;
- Nomor 5316 / KG.13 tanggal 07 Desember 2022, hal Pemilihan penyedia jasa lainnya perorangan rincian sub kegiatan penyediaan jasa keamanan kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur sebanyak 78 orang bagi pelamar yang berstatus PJLP Tahun 2022 dan sebanyak 3 orang bagi pelamar baru;
- Nomor 5317 / KG.13 tanggal 07 Desember 2022, hal Pemilihan penyedia jasa lainnya perorangan rincian sub kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur sebanyak 25 orang bagi pelamar yang berstatus PJLP Tahun 2022 dan sebanyak 2 orang bagi pelamar baru;

dengan ini para Para Pelamar yang berstatus aktif sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022 maupun Pelamar Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Baru, kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung Kegiatan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, berdasarkan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2023 dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

Jadwal untuk Pelamar berstatus Aktif PJLP Tahun 2022 :

No	Tahapan	Hari	Tanggal	Keterangan
1	Pemasukan/upload Dokumen/Lamaran	Kamis s.d Senin	08-Des-22 s.d 12-Des-22	Diupload ke https://ekinerjapilp.jakarta.a.go.id/
2	Evaluasi Administrasi	Selasa s.d Senin	13-Des-22 s.d 19 Des-22	
3	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Senin	19-Des-22	https://ekinerjapilp.jakarta.go.id/
4	Klarifikasi dan Pembuktian Dokumen	Jumat s.d Senin	23-Des-22 s.d 26-Des-22	
5	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	Rabu	28-Des-22	https://ekinerjapilp.jakarta.a.go.id/

Jadwal untuk Pelamar PJLP baru :

No	Tahapan	Hari	Tanggal	Keterangan
1	Pemasukan/upload Dokumen/Lamaran	Kamis s.d Senin	08-Des-22 s.d 12-Des-22	Diupload ke https://ekinerjapilp.jakarta.go.id/
2	Evaluasi Administrasi	Selasa s.d Jumat	13-Des-22 s.d 16-Des-22	
3	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Jumat	16-Des-22	https://ekinerjapilp.jakarta.a.go.id/
4	Uji & Evaluasi Kompetensi	Senin s.d Kamis	19-Des-22 s.d 22-Des-22	
5	Evaluasi Seleksi Akhir	Kamis	22-Des-22	https://ekinerjapilp.jakarta.a.go.id/
6	Pengurusan Dokumen Khusus	Kamis s.d Senin	22-Des-22 s.d 26-Des-22	
7	Klarifikasi dan Negosiasi	Selasa s.d Rabu	27-Des-22 s.d 28-Des-22	
8	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	Kamis	29-Des-21	https://ekinerjapilp.jakarta.go.id/

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan
 - a. Peserta menyampaikan Lamaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lembar Dokumen Pengadaan (LDP).
 - b. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam Lembar Dokumen Pengadaan (LDP).
2. Sumber Dana
Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam Lembar Dokumen Pengadaan (LDP).
3. Peserta
Pengadaan Langsung Jasa lainnya ini dapat diikuti oleh peserta orang perorangan yang diundang dan diyakini mampu.
4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.
Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan dan/ atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/ atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen pengadaan ini.

Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana tersebut diatas dikenakan sanksi sebagai berikut :

 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan.
 - a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki/ melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - b. Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - c. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. Selama mengikuti tahapan pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Lainnya, para peserta wajib melaksanakan Protokol Kesehatan guna mencegah penularan/penyebaran Covid-19

B. DOKUMEN PENGADAAN

1. Isi Dokumen Pengadaan
 - 1.1. Dokumen Pengadaan meliputi :
 - a. Jadwal Pengadaan Langsung
 - b. Instruksi kepada Peserta
 - c. Lembar Data Pemilihan
 - d. Bentuk Dokumen Lamaran;
 - 1). Surat Lamaran;
 - 2). Dokumen Lamaran Teknis;
 - e. Bentuk Dokumen lain :
Draft SPK (Surat Perintah Kerja).

- 1.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian dalam penyampaian Dokumen Lamaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya resiko peserta.
- 1.3. Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 1.4. Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

C. PENYIAPAN DOKUMEN LAMARAN

1. Biaya dalam Penyiapan Lamaran
Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian dokumen lamaran.
2. Bahasa Lamaran;
 - a. Semua dokumen lamaran menggunakan bahasa indonesia.
 - b. Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen lamaran dapat menggunakan bahasa indonesia atau bahasa asing.
 - c. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam bahasa indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam bahasa indonesia.
3. Dokumen Lamaran meliputi :
 - a. Surat Lamaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1). Tanggal surat;
 - 2). Ditujukan ke PPBJ;
 - 3). Jabatan yang dilamar;
 - 4). Tanda tangan yang bersangkutan bermaterai Rp. 10.000,-
 - b. Dokumen lain sebagaimana yang dipersyaratkan.

D. PEMASUKAN DOKUMEN LAMARAN

1. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran
 - 1.1. Penyampulan Dokumen Lamaran dengan menggunakan metode 1 (satu) file.
 - 1.2. Peserta memasukkan Dokumen Lamaran ke dalam 1 (satu) file dan ditulis "Dokumen Lamaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Penyampaian Dokumen Lamaran.
Peserta mengunggah Dokumen Lamaran masing-masing file yang dipersyaratkan dengan format dokumen JPEG/PDF melalui sistem <https://ekinerjapilp.jakarta.go.id/> sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP;
3. Waktu Pemasukan Lamaran.
Lamaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
4. Lamaran Terlambat.
Setiap Lamaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan Lamaran akan ditolak (sistem registrasi tertutup otomatis di website).

E. PEMBUKAAN LAMARAN, EVALUASI DAN KLARIFIKASI

1. Pembukaan Lamaran

- a. Dokumen Lamaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP;
- b. Pejabat Pengadaan dan atau tim teknis, memeriksa kelengkapan Dokumen Lamaran yang meliputi:
 - 1) Surat Lamaran yang didalamnya tercantum tanggal, ditujukan kepada pejabat pengadaan, Jabatan yang dilamar, alamat yang jelas, nomor tanggal undangan / pengumuman;
 - 2) Dokumen yang dipersyaratkan.

2. Evaluasi.

- a. Evaluasi dilakukan dengan sistem gugur.
- b. Pejabat pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - Evaluasi administrasi; dan
 - Evaluasi kompetensi.
- c. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - 1) Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/ atau mengubah isi dokumen pengadaan ini.
 - 2) Pejabat Pengadaan dan/ atau Peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/ atau mengubah isi Dokumen Lamaran;
 - 3) Lamaran yang memenuhi syarat adalah Lamaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat- syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/ pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/ kinerja pekerjaan;
 - 4) Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
 - 5) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan, PPK, dan KPA maka:
 - Peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.
- d. Evaluasi Administrasi :

Evaluasi administrasi dilakukan terhadap berkas lamaran yang masuk melalui sistem <https://ekinerjapjlp.jakarta.go.id/>, dengan ketentuan :

 - 1) Surat lamaran yang minimal berisi : tanggal surat, tujuan surat, jabatan yang dilamar, tanda tangan di atas materai.
 - 2) Scan asli KTP atau scan asli resi bagi yang KTP belum dicetak.
 - 3) Scan asli Ijasah sesuai yang dipersyaratkan.
 - 4) Scan asli NPWP
 - 5) Scan Asli Surat pernyataan tidak Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) bermaterai Rp. 10.000,-
 - 6) Scan Asli Surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS dan Tidak Menuntut untuk diangkat sebagai Calon PNS dan/atau PPPK bermaterai Rp. 10.000,-
 - 7) Scan Asli Surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja diwilayah Kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur bermaterai Rp. 10.000,-
 - 8) Scan Asli Surat Keterangan Keahlian / Perizinan yang masih berlaku (**untuk persyaratan pendaftaran sesuai dengan rumpun jabatannya**)
 - 9) Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Perikatan Kerja Dengan

Instansi Pemerintah/ Swasta bermaterai Rp. 10.000.-;

- 10) Diutamakan yang memiliki pengalaman sejenis minimal 2 (dua) tahun (untuk jabatan operator alat berat, Montir, Pengemudi Dump truck Typer Besar/Kecil, Truk Tangki Air, Truk Arm Roll Besar/Kecil, Truk Compactor Besar/Kecil, Pengemudi Germor, Pengemudi Mobil Lintas, Pengawas Kebersihan, Petugas Pengolah Sampah 3R, Petugas Kebersihan Kantor ;
 - 11) Diutamakan yang memiliki pengalaman sejenis minimal 1 (dua) tahun (untuk jabatan Pengemudi Street Sweper/ Washer, Kru, Petugas Keamanan;
 - 12) Berusia paling rendah 18 Tahun 0 Bulan 0 Hari dan paling tinggi 56 Tahun 0 Bulan 0 Hari pada tanggal 01 Januari 2023;
 - 13) Bagi pelamar yang berstatus Aktif sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022, mengacu pada Surat Edaran Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta Nomor 126/SE/2022 Tanggal 06 Desember 2022 Tentang Persyaratan dan Kriteria Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2023 :
 - a. Scan asli surat lamaran;
 - b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Scan asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Scan asli Laporan hasil evaluasi kinerja dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan **penilaian kinerja baik**;
 - e. Scan asli surat keterangan keahlian/ perizinan yang masih berlaku (untuk persyaratan pendaftaran sesuai dengan rumpun jabatannya)
 - f. Scan Asli Surat pernyataan tidak Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) bermaterai Rp. 10.000,-
 - g. Scan Asli Surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS dan Tidak Menuntut untuk diangkat sebagai Calon PNS dan/atau PPPK bermaterai Rp. 10.000,-
 - h. Scan Asli Surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja diwilayah Kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur bermaterai Rp. 10.000,-
- e. Evaluasi kompetensi;
Evaluasi kompetensi dilakukan terhadap pelamar baru dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Evaluasi kompetensi dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi.
 - 2) Evaluasi kompetensi dilakukan dengan cara :
 - Test praktek kemampuan untuk jabatan operator alat berat, Montir, Pengemudi Dump truck Typer Besar/Kecil, Truk Arm Roll Besar/Kecil, Pengemudi Germor, Petugas Pengolah Sampah 3R, Petugas Kebersihan Kantor
 - Test tertulis dan wawancara untuk jabatan pengawas kebersihan
- f. Pembuktian Kualifikasi
- 1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
 - 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
 - 3) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/ atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi peserta tidak dapat menunjukkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan atau ditemukan pemalsuan data, maka peserta **digugurkan** dan **dimasukkan dalam Daftar Hitam**, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain;
- 5) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan

3. Klarifikasi dan Pembuktian Dokumen

Setelah peserta dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan kompetensi maka akan dilakukan klarifikasi dan negosiasi dengan ketentuan:

- a. klarifikasi dilakukan bagi peserta pelamar baru wajib menunjukkan dokumen asli sebagai berikut :
 1. KTP Asli
 2. NPWP Asli
 3. Ijazah Asli sesuai dengan rumpun jabatan yang dilamar.
 4. Sertifikat Keahlian/ Perizinan Asli
 5. Buku Rekening Bank DKI
 6. Asli Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan dari Dokter Pemerintah (yang dikeluarkan setelah dinyatakan lulus tahapan seleksi Administrasi dan Kompetensi)
 7. Asli Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif yang dibuktikan dengan surat keterangan dari BNN Tingkat Kota/Provinsi DKI Jakarta atau Rumah Sakit Pemerintah atau Laboratorium Kesehatan Daerah; (yang dikeluarkan setelah dinyatakan lulus tahapan seleksi Administrasi dan Kompetensi) ;
 8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan Kepolisian RI yang masih berlaku ;
- b. klarifikasi dilakukan bagi peserta pelamar berstatus Aktif/ Eksisting wajib menunjukkan dokumen asli sebagai berikut :
 - 1) KTP Asli
 - 2) NPWP Asli
 - 3) Sertifikat Keahlian/ Perizinan Asli
 - 4) Buku Rekening Bank DKI
 - 5) Kartu ATM Bank DKI
 - 6) Asli Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan dari Dokter Pemerintah
 - 7) Asli Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif yang dibuktikan dengan surat keterangan dari BNN Tingkat Kota/Provinsi DKI Jakarta atau Rumah Sakit Pemerintah atau Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan Kepolisian RI yang masih berlaku;
- c. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam klarifikasi dan pembuktian dokumen maka pejabat pengadaan akan mengundang peserta lain;

F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

1. Pembuatan BAHPL
 - a. BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil Lamaran serta klarifikasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
 - b. BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) nama peserta;
 - 2) unsur-unsur yang dievaluasi;

- 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- 4) tanggal dibuatnya Berita Acara.

Penetapan Penyedia

- c. Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL.
 - d. Penetapan Pemenang (Penyedia) sekurang kurangnya memuat :
 - 1) nama peserta/penyedia;
 - 2) nomor absen pendaftaran;
 - 3) nomor HP/telepon peserta/penyedia
 - e. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan Pemenang (Penyedia) adalah:
 - 1) dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
 - 2) BAHPL; dan
 - 3) dokumen lamaran.
2. Pengumuman Penyedia
- Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* <https://ekinerjapilp.jakarta.go.id/> sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- a) nama peserta/penyedia;
 - b) nomor absen pendaftaran/NIK/id pendaftaran;
 - c) nomor HP/telepon peserta/penyedia.

G. PENGADAAN LANGSUNG GAGAL

1. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
 - a. peserta tidak memasukkan Dokumen Lamaran;
 - b. peserta tidak lulus evaluasi administrasi lamaran/uji kompetensi; atau Klarifikasi dan pembuktian dokumen;
 - c. lamaran Tidak Jelas.
2. PA/KPA/PPK sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
 - a. PA/KPA sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani Surat perintah kerja karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 dan perubahannya;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan PPK ternyata benar;
 - 1) dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - 2) dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 dan perubahannya ;
 - 3) pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - 4) peserta mengundurkan diri.
3. Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
4. Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH KERJA

1. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK/SPMK.

2. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
3. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

BAB III. LEMBAR DOKUMEN PENGADAAN

- A. Lingkup Pekerjaan : 1. Pejabat Pengadaan : Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Alamat : Jalan Pinang Ranti nomor 56 Kecamatan Makasar – Jakarta Timur
3. Website : <https://ekinerjapjlp.jakarta.go.id/>
4. Nama Kegiatan : Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
5. Uraian singkat pekerjaan :
1. Petugas Kebersihan Luar Gedung (Kru Truk Sampah)
2. Pengemudi Germor
3. Operator Alat Berat
4. Pengemudi Mobil Lintas
5. Pengemudi Street Sweper/Washer
6. Pengemudi Lain-lain (Toilet, Truk Tanki Air, Bus)
7. Pengemudi Truk Compactor Besar/Kecil
8. Pengemudi Dump Truck Typer Besar/Kecil
9. Pengemudi Truk Arm Roll Besar/Kecil
10. Petugas Pengolah Sampah 3R
11. Pengawas Kebersihan
12. Montir/Teknisi
13. Petugas Kebersihan Kantor
14. Petugas Keamanan
6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (dua belas) bulan.
- B. Sumber Dana : Pekerjaan ini dibiayai dari APBD Provinsi DKI Jakarta TA 2023
SKPD/UKPD dapat menyelenggarakan pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan untuk masa perikatan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.
Bila sumber pendanaan ini tidak dapat dialokasikan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran ditahun anggaran berjalan atau dikarenakan sesuatu hal, maka penyedia jasa lainnya tidak dapat menuntut ganti rugi.
- C. Persyaratan Lamaran : Kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis meliputi sebagaimana yang tercantum dalam LDP
- D. Mata uang dan cara Pembayaran : Mata Uang yang digunakan Pembayaran Rupiah dan Cara Pembayaran akan diatur Dalam Surat Perintah Kerja
- E. Pemasukan dokumen lamaran : Hari Kamis s.d Senin (Tanggal 08 s.d 12 Desember 2022)
Melalui website <https://ekinerjapjlp.jakarta.go.id/>

BAB IV. BENTUK DOKUMEN LAMARAN

CONTOH SURAT LAMARAN PJLP (Untuk Pelamar Baru)

_____, ____ 2022

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Adm. Jakarta
Timur Jalan Pinang Ranti 2 nomor 56 Kec.
Makasar – Jakarta Timur
di
J a k a r t a

Perihal : Lamaran Pekerjaan Sebagai _____

Sehubungan dengan Pengumuman Penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur nomor: ____ tanggal ____ tahun 2022 dan setelah saya pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan langsung, dengan ini saya mengajukan Lamaran untuk Pekerjaan sebagai _____ Tahun Anggaran 2023.

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama Surat Lamaran ini saya lampirkan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Upload KTP Asli atau resi bagi yang KTP belum dicetak;
- 2) Upload Asli Ijasah sesuai yang dipersyaratkan.
- 3) Upload NPWP Asli;
- 4) Upload Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Perikatan Kerja Dengan Instansi Pemerintah/ Swasta bermaterai Rp. 10.000,-;
- 5) Upload Asli Surat pernyataan tidak Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) bermaterai Rp. 10.000,
- 6) Upload Asli Surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS dan Tidak Menuntut untuk diangkat sebagai Calon PNS dan/atau PPPK bermaterai Rp. 10.000,-;
- 7) Upload Asli Surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja diwilayah Kota Jakarta Timur bermaterai Rp. 10.000,-;
- 8) Upload Asli Sertifikat Keahlian / Perizinan yang masih berlaku sesuai dengan Jabatan yang di persyaratkan;

Demikian disampaikan Surat Lamaran ini. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perorangan

Matrai 10.000

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

***CONTOH SURAT LAMARAN PJLP* (Untuk Pelamar Aktif/Eksisting)**

_____, _____ 2022

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Adm. Jakarta
Timur Jalan Pinang Ranti 2 nomor 56 Kec.
Makasar – Jakarta Timur
di
J a k a r t a

Perihal : Lamaran Pekerjaan Sebagai -----

Sehubungan dengan Pengumuman Penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur nomor: ____ tanggal ____ tahun 2022 dan setelah saya pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan langsung, dengan ini saya mengajukan Lamaran untuk Pekerjaan sebagai _____ Tahun Anggaran 2023.

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama Surat Lamaran ini saya lampirkan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Upload KTP Asli atau resi bagi yang KTP belum dicetak;
- 2) Upload NPWP Asli;
- 3) Upload Surat Hasil Evaluasi Kinerja dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 4) Upload Asli Sertifikat Keahlian / Perizinan yang masih berlaku sesuai dengan Jabatan yang di persyaratkan;
- 5) Upload Asli Surat pernyataan tidak Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) bermaterai Rp. 10.000,-;
- 6) Upload Asli Surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS dan Tidak Menuntut untuk diangkat sebagai Calon PNS dan/atau PPPK bermaterai Rp. 10.000,-;
- 7) Upload Asli Surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja diwilayah Kota Jakarta Timur bermaterai Rp. 10.000,-;

Demikian disampaikan Surat Lamaran ini. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perorangan

Matrai 10.000

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

***CONTOH SURAT PERNYATAAN
TIDAK KKN**

SURAT PERNYATAAN TIDAK KKN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Alamat : _____

dalam rangka pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2023 dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Saya akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pernyataan ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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 dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,.....
Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000,-

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

***CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK BERKEDUDUKAN SEBAGAI CPNS
ATAU PNS DAN TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT SEBAGAI CALON PNS
DAN/ATAU PPPK**

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK BERKEDUDUKAN SEBAGAI CPNS ATAU PNS,
TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT MENJADI CPNS ATAU PNS DAN/ATAU PPPK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Alamat : _____

dalam rangka pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2023 dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak berkedudukan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) atau PNS (Pegawai Negeri Sipil);
2. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) atau PNS (Pegawai Negeri Sipil);
3. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja);
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pernyataan ini, bersedia menerima sanksi administratif atau diberhentikan dan digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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 dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,.....
Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

***CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN DIMANA SAJA
DIWILAYAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DITEMPATKAN DIMANA SAJA DI WILAYAH KERJA
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ *[nama peserta]*

Nomor KTP : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa saya “Tidak Sedang Terikat Kontrak Kerja Pada Instansi Pemerintah / Swasta”.

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pejabat, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, _____
Yang membuat pernyataan,

Matrai 10.000.-

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG TERIKAT KONTRAK KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH/SWASTA

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG TERIKAT KONTRAK KERJA
PADA INSTANSI PEMERINTAH/ SWASTA**

Nama : _____
Nomor Identitas : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa saya “Tidak Sedang Terikat Kontrak Kerja Pada Instansi Pemerintah / Swasta”.

Demikian Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pejabat, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, _____
Yang membuat pernyataan,

Matrai 10.000.-

(Nama Sesuai KTP)
(NIK)

BAB V. BENTUK DOKUMEN LAIN

DRAFT SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) __ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*

_____ *[alamat Penyedia Jasa*

Lainnya] yang dalam hal ini diwakili oleh:

_____ selanjutnya disebut

sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

_____, _____ 20____

Untuk dan atas nama _____

SKPD

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

Penyedia Jasa Lainnya

Perorangan *[tanda tangan]*

[nama lengkap wakil sah badan
usaha/perorangan] *[jabatan]*