

## FORMULIR KEIKUTSERTAAN MASUK DALAM DPT

### A. BENTUK FORMULIR KEIKUTSERTAAN BADAN USAHA

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
 Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa  
 Universitas Negeri Yogyakarta  
 Di Yogyakarta

Perihal : kesediaan untuk ikut serta sebagai penyedia di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dan masuk dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT)

Sehubungan dengan Profil Penyedia Barang/Jasa yang dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih (DPT) Universitas Negeri Yogyakarta dengan ini kami mengajukan dan menyatakan bersedia untuk ikut serta sebagai penyedia barang/jasa di lingkungan UNY dan masuk dalam DPT. Pengajuan ini sudah memperhatikan seluruh ketentuan tentang prosedur penyusunan DPT yang tercantum dalam lampiran I Peraturan Rektor Nomor 04 Tahun 2028 tanggal 5 Mei 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Yogyakarta.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Pengajuan ini kami lampirkan formulir dan foto copy bukti data dukung beserta aslinya sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
2. Formulir Pendaftaran/data isian kualifikasi;
3. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
4. Setrtifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan bukti telah melunasi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB);
7. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
8. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
9. Daftar tenaga tetap sebagai PJT sesuai SBU dilampiri bukti Potong pajak PPh dan Bukti kepesertaan BPJS;
10. Daftar Pengalaman Perusahaan dilampiri KONTRAK/SPK dan BAST;
11. Daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dilampiri bukti menguasai tempat usaha dengan alamat yang jelas dan tetap sesuai Surat Keterangan Domisili berupa sewa atau milik sendiri;
13. Laporan Keuangan Perusahaan (*Khusus perusahaan Non Kecil harus dilengkapi dengan Laporan Audit Akuntan Publik*);
14. Rekening koran tiga bulan terakhir dan Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tanpa memperoleh uang muka; dan
15. Bukti kepesertaan dan telah melunasi kewajiban iuran BPJS Ketenagakerjaan serta Surat Pernyataan kesanggupan mendaftarkan seluruh tenaga yang akan dipekerjakan menjadi peserta BPJS

Apabila dalam melaksanakan pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa tidak dapat memenuhi penilaian kinerja baik oleh Penanggungjawab Pengadaan berdasarkan kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak, kami bersedia menerima sanksi dikeluarkan dari DPT. Dan untuk dapat memenuhi ketentuan dan persyaratan dalam paket pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta bersedia melakukan pembaruan data secara mandiri menyampaikan bukti perubahan secara langsung ke ruang layanan pendaftaran pada UPPBJ UNY.

Dengan ini kami menyatakan sanggup dan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam peraturan tentang pengadaan serta prosedur penyusunan DPT di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

PT/CV/Fa/KSO \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_ [*nama wakil sah badan usaha*]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [*diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor*]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. 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 PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi dikeluarkan dari DPT UNY, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [*tempat*], \_\_\_\_\_ [*tanggal*] \_\_\_\_\_ [*bulan*] 20\_\_ [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],  
 [*nama lengkap*]

**FORMULIR PENDAFTARAN/DATA ISIAN KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [*nama wakil sah badan*  
 Nama : *usaha*]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [*diisi sesuai jabatan dalam akta notaris*]  
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [*pilih [pilih yang sesuai dan*  
 untuk : *cantumkan nama badan usaha*]  
 dan atas nama  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama PT/CV/Firma/Koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi*];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [*bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"*];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	: _____				
2. Status	: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; text-align: center;">Pusat</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; text-align: center;">Cabang</td> </tr> </table>		Pusat		Cabang
	Pusat		Cabang		
Alamat Kantor Pusat	: _____				
3. No. Telepon	: _____				
No. Fax	: _____				
E-Mail	: _____				

Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
4. No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

**B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2. Akta/ Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

**C. Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha**

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

**E. Sertifikat Badan Usaha**

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. Kualifikasi	:	.....
5. Klasifikasi	:	.....
6. Subklasifikasi	:	.....

**F. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)**

1. Sertifikat .....	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

1. Sertifikat .....	: c. Nomor .....
	d. Tanggal .....
2. Masa berlaku	: .....
3. Instansi penerbit	: .....

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (*untuk PT*)/*Susunan Pesero (untuk CV/Firma)*

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ Tanggal _____

H. Data Tenaga Tetap (*Tenaga ahli/terampil badan usaha sesuai SBU*)

No	Nama	Tingkat Pendidikan/ nomor dan tahun Ijazah	Jabatan	Pengalaman Kerja Profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja	No Bukti Setor Pajak PPH Pasal 1721/1721-I atau No BPJS Ketenagakerjaan
1	2	4	5	6	7	8

I. Data Pengalaman Perusahaan (*nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir*)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (*Wajib diisi untuk menghitung SKP dan/atau SKN*)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- K. Kualifikasi Keuangan  
 Laporan Keuangan/Neraca Tahun Terakhir (*Terlampir*)  
 Nomor : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama Auditor : \_\_\_\_\_  
 Kekayaan Bersih : \_\_\_\_\_

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi  
 \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan pada badan usaha]

## BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

- I Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (User Guide)
- II KSO (apabila ber-KSO)  
Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing–masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:
  - A. Data Administrasi
    1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
    2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
    3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
    4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
  - B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
    1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
    2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.
  - C. Pengurus Badan Usaha  
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha
  - D. Izin Usaha  
Tabel izin usaha :
    1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
    2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
    3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
  - E. Sertifikat Badan Usaha  
Tabel Sertifikat Badan usaha :
    1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
    2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
    3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
    4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
    5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
    6. Diisi dengan Subklasifikasi usaha.
  - F. Sertifikat Lainnya [apabila disyaratkan]
    1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
    2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
    3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.
  - G. Data Keuangan
    1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
    2. Pajak
      - a. Diisi NPWP badan usaha
      - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
  - H. Data Tenaga Tetap (Tenaga ahli/terampil badan usaha)  
Diisi dengan nama, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3) dan nomor dan tahun penerbitan ijazah, jabatan, lama pengalaman kerja profesional, Sertifikat Kompetensi Kerja



dan nomor Bukti Setor Pajak PPH Pasal 1721/1721-I atau nomor keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan.

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (Usaha Kecil tidak disyaratkan).

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) dan Sisa kemampuan nyata (SKN) (apabila disyaratkan).

L. Kualifikasi Keuangan

Diisi dengan nomor dan tanggal laporan keuangan/neraca tahun terakhir, nama auditor/konsultan akuntan publik yang menyiapkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir, dan kekayaan bersih perusahaan berdasarkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir. Penyedia menyampaikan Laporan Keuangan/Neraca Tahun Terakhir.