



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 22 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta dapat dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa, perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
4. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang dapat melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
6. Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bantul.
8. Kepala Inspektorat yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Bantul.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
10. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bantul.

12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD/Unit Kerja.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan Bupati untuk menggunakan APBD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bantul.
18. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah panitia pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sebelum Bupati membentuk Unit Layanan Pengadaan.
19. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
24. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bantul yang selanjutnya disingkat LPSE Kabupaten Bantul adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
28. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam satu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

29. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
30. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
31. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
32. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
33. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
34. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
35. Website [www.bantulkab.go.id](http://www.bantulkab.go.id) adalah website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
36. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat adalah papan pengumuman pada masing-masing SKPD dan/atau papan pengumuman resmi yang disediakan Pemerintah Daerah yang berada Kompleks Parasamanya Bantul.
37. Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa adalah laporan proses pelelangan/seleksi, pemilihan langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara atau kontes dari pengumuman hingga penetapan pemenang yang dibuat oleh pejabat/panitia pengadaan.
38. Laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan adalah laporan perkembangan pekerjaan/ paket pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan yang dihadapi, yang dibuat oleh PPK.
39. SIMDALBAGDA adalah fitur sistem informasi manajemen pengendalian pembangunan daerah yang dapat diakses di alamat [www.simdalbangda.bantulkab.go.id](http://www.simdalbangda.bantulkab.go.id).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman kepada SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah memberikan pengaturan lebih lanjut tentang peraturan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Kabupaten Bantul.

BAB III  
PERSIAPAN PENGANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

- (1) PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang mencakup kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBD, maupun pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian RKA/DPA SKPD.
- (3) Kegiatan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a. identifikasi kebutuhan;
  - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. penetapan kebijakan umum; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a antara lain :
  - a. menelaah inventaris yang telah dimiliki atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil;
  - b. kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk SKPD sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D); dan
  - c. usulan dari pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan.
- (2) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RKA SKPD untuk bahan usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) maupun pembahasan di DPRD.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada standarisasi harga barang/jasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, antara lain :
  - a. biaya barang/jasa;
  - b. biaya pendukung; dan
  - c. biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- (2) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain :
  - a. biaya pemasangan;
  - b. biaya pengangkutan; dan
  - c. biaya pelatihan.

- (3) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain :
  - a. honorarium pejabat pelaksana pengadaan;
  - b. biaya survei lapangan/pasar;
  - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - d. biaya pengumuman pengadaan apabila diperlukan ; dan
  - e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Peruntukkan honorarium pejabat pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain untuk:
  - a. PPK;
  - b. Panitia/Pejabat Pengadaan ;
  - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ; dan
  - d. pejabat/tim lain yang diperlukan.
- (5) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e antara lain untuk:
  - a. biaya pendapat ahli hukum kontrak; dan
  - b. biaya uji coba.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
- (7) Biaya-biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, meliputi :
  - a. pemaketan pekerjaan;
  - b. cara pengadaan barang/jasa; dan
  - c. organisasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
  - a. PPK;
  - b. Pejabat Pengadaan;
  - c. Panitia Pengadaan sebelum dibentuk Unit Layanan Pengadaan;
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - e. Tim lainnya yang diperlukan.
- (3) Pejabat Pengadaan dan Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c harus memahami :
  - a. tata cara pengadaan;
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan; dan
  - c. hukum perjanjian/kontrak.
- (4) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berjumlah gasal paling rendah 3 (tiga) orang sesuai kebutuhan.

- (5) Tim Lainnya yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e antara lain :
  - a. tim uji coba;
  - b. pejabat/panitia peneliti pelaksana kontrak; dan
  - c. tim juri/tim ahli.
- (6) PA dapat menetapkan tim juri/tim ahli untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara.

Bagian Kedua  
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Pasal 7

- (1) PA menyusun KAK untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan.
- (2) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- (3) Uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. lokasi kegiatan;
  - d. sumber pendanaan; dan
  - e. jumlah tenaga yang diperlukan.

Bagian Ketiga  
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 8

- (1) PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Panitia Pengadaan /ULP.
- (2) SKPD dapat mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. nama dan alamat PA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan nilai pekerjaan.

- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada:
  - a. website masing-masing SKPD;
  - b. website Kabupaten Bantul [www.bantulkab.go.id](http://www.bantulkab.go.id) ;dan/atau website SKPD;
  - c. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan/atau
  - d. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) Dalam pelaksanaan pengumuman rencana umum pengadaan PA berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Pangkatan KPA, Tim dan Panitia/Pejabat

Pasal 9

- (1) PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD yang meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
  - d. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ;dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (3) Usulan penetapan KPA kepada Bupati atas dasar pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali organisasi dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengusulan KPA dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
- (5) Dalam hal pengadaan barang/jasa, PA/KPA sekaligus bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila dalam SKPD tidak memiliki kepala unit kerja yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA yang bertindak selaku PPK dapat dijabat oleh unit kerja lainnya dalam satu instansi.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Kepala SKPD maupun Kepala Unit Kerja yang bersertifikat pengadaan barang/jasa, maka PA/KPA dapat mengangkat PPK dari Kepala Sub Unit Kerja atau staf yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa dengan ketentuan kontrak/surat perjanjian/SPK ditandatangani oleh PPK dan disetujui/diketahui oleh PA/KPA.

- (8) PA/KPA menetapkan pejabat-pejabat, tim, dan/atau kepanitiaan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (9) Pejabat-pejabat, tim, dan/atau kepanitiaan yang bertanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain :
- a. PPK;
  - b. Tim Perencana;
  - c. Tim Supervisi Perencanaan;
  - d. Pejabat Pengadaan/Jasa;
  - e. Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;
  - g. Panitia Penerima Hasil Barang/Pekerjaan;
  - h. Pejabat Penerima Hasil Barang/Pekerjaan;
  - i. Tim Juri; dan
  - j. Tim Ahli Pemeriksa barang.
- (10) Dalam hal diperlukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat mengusulkan kepada PA/KPA untuk menetapkan :
- a. Tim Pendukung; dan
  - b. Tim/Tenaga ahli *aanwijzer* untuk membantu Panitia Pengadaan.
- (11) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain :
- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - b. Direksi Lapangan;
  - c. Tim/Petugas Pengawas Lapangan;
  - d. Konsultan Pengawas; dan
  - e. Tim Pelaksana Swakelola.
- (12) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah petugas pekerjaan/paket pekerjaan untuk mengurus urusan teknis tertentu.

Bagian Kedua  
Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

- (1) Panitia pengadaan barang/jasa tetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa berjumlah gasal paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Panitia pengadaan barang/jasa harus memiliki persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai panitia pengadaan;
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.

- (4) Panitia pengadaan barang/jasa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/Jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* [www.bantulkab.go.id](http://www.bantulkab.go.id), papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
    1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati dan PA/KPA; dan
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan panitia pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal diperlukan panitia pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK untuk :
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Panitia Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) panitia pengadaan pada instansi lain pengguna APBN/APBD selain Daerah atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola, dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, panitia pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (9) Panitia pengadaan dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
  - b. pengelola keuangan; dan
  - c. APIP atau aparat inspektorat, terkecuali menjadi panitia pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Ketiga  
Tim Perencana

Pasal 11

- (1) Tim Perencana mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan survey;
  - b. membuat gambar design dan menghitung rencana anggaran biaya; dan
  - c. membuat spesifikasi teknis.
- (2) Tim perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban perencanaan kepada PA/KPA.

Bagian Keempat  
Tim Supervisi Perencanaan

Pasal 12

- (1) Tim supervisi perencanaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. membantu dalam penyusunan dan pengarahan penugasan yang dituangkan dalam KAK;
  - b. memberikan bimbingan dan pengarahan teknis pada pelaksanaan pekerjaan dalam hal falsafah, estetika, fungsi tata ruang dan tata lingkungan, teknis pekerjaan dan membuat dokumen;
  - c. membuat berita acara prosentase kemajuan hasil pekerjaan;
  - d. dapat menjadi narasumber dalam rapat penjelasan pekerjaan; dan
  - e. memberikan arahan agar pekerjaan sesuai dokumen kontrak.
- (2) Tim supervisi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban kepada PA/KPA.

Bagian Kelima  
Petugas/Tim Pengawas Lapangan

Pasal 13

- (1) Petugas/tim pengawas lapangan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. memberikan arahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan dokumen kontrak;
  - b. memberikan petunjuk-petunjuk teknis kepada pihak ketiga/pelaksana guna menjaga hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan jadwal waktu yang ditetapkan;
  - c. memecahkan masalah-masalah teknis yang terjadi didalam pelaksanaan pekerjaan;
  - d. mengesahkan kelengkapan gambar pelaksanaan apabila diperlukan;
  - e. menilai dan atau mengusulkan atas pengajuan perubahan pekerjaan yaitu terjadinya masalah serta hambatan teknis pelaksanaan di lapangan dan menentukan langkah penyelesaiannya, pengajuan penambahan/pengurangan terhadap pekerjaan, pengajuan pengunduran waktu penyelesaian pekerjaan, apabila terjadi keadaan memaksa/*force majeure*, yang dituangkan dalam berita acara;

- f. melaksanakan evaluasi berkala terhadap kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara;
  - g. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kemajuan pekerjaan untuk pengajuan pencairan pembayaran;
  - h. mendampingi tim penerima hasil pekerjaan dalam menilai hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - i. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Hasil Pekerjaan; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaannya kepada PPK.
- (2) Petugas/tim pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban pengawasan kepada PPK dan pejabat yang mengangkatnya.

Bagian Keenam  
Pejabat/Panitia Peneliti Kontrak

Pasal 14

- (1) Panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. bersama PPK meneliti persyaratan-persyaratan umum kontrak dan persyaratan-persyaratan khusus kontrak pada saat kontrak akan ditandatangani dengan penyedia jasa.
  - b. bersama petugas pengawas lapangan dan penyedia barang/jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan, melakukan pengukuran, pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk setiap mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal; dan
  - c. apabila dalam pemeriksaan bersama terdapat hal yang mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan kedalam addendum kontrak.
- (2) Panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban kepada PPK.

Bagian Ketujuh  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Panitia pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi kontrak;

- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani pakta integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

- (3) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

## BAB IV LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 16

- (1) Panitia/pejabat pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA dan Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan ditujukan kepada Inspektorat.
- (2) Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setelah ditandatanganinya kontrak.
- (3) Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat per paket pengadaan barang/jasa.
- (4) Format laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I A dan Lampiran I B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan

#### Pasal 17

- (1) PPK wajib membuat laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan yang berisi kemajuan pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA dengan tembusan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.
- (2) Laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Format laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II A dan Lampiran II B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Laporan Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) PPK wajib membuat laporan penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan tembusan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.
- (2) Laporan penyelesaian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setelah penyerahan pertama pekerjaan.
- (3) Fotmat laporan penyelesaian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III A dan Lampiran III B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) PPK wajib menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan pekerjaan.
- (2) Berita acara penyerahan pekerjaan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV A dan Lampiran IV B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Berita acara penyerahan pekerjaan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kelima  
Laporan Kegiatan Non APBD

Pasal 20

- (1) Bagi SKPD yang mengelola kegiatan-kegiatan non dari APBN, APBD Propinsi maupun sumber dana lain yang tidak tercantum dalam APBD, selain laporan yang disampaikan kepada lembaga pemberi anggaran, PA/KPA yang bersangkutan wajib memberikan tembusannya kepada Bupati melalui Kepala BAPPEDA.
- (2) BAPPEDA mengkoordinasi laporan pelaksanaan kegiatan non APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tindak lanjutnya serta melaporkan kepada Bupati.
- (3) Panitia/pejabat pengadaan kegiatan non APBD mempunyai kewajiban membuat laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, kepada PA/KPA dan Bupati melalui Kepala BAPPEDA dengan tembusan ditujukan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.

- (4) PPK kegiatan non APBD mempunyai kewajiban membuat laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, dan Pasal 19, kepada PA/KPA dengan tembusan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BAPPEDA, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.

Bagian Keenam  
Penyampaian Laporan

Pasal 21

- (1) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 20 dilaksanakan melalui fitur SIMDALBANGDA.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan wajib merekap laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati Bantul.

BAB V  
PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 22

- (1) PA/KPA menunjuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan setelah menerima pengajuan permintaan tertulis penyerahan pekerjaan yang diajukan melalui PPK yang bersangkutan.
- (2) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penilaian atas hasil pekerjaan pada penyerahan pertama maupun penyerahan kedua dan dituangkan kedalam berita acara pemeriksaan penyerahan pertama pekerjaan atau berita acara pemeriksaan penyerahan kedua pekerjaan.
- (3) Berita acara pemeriksaan penyerahan pertama pekerjaan dan berita acara pemeriksaan penyerahan kedua pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh :
- a. penyedia barang/jasa ;
  - b. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan ;
  - c. pengawas lapangan; dan
  - d. diketahui/disetujui oleh PPK.
- (4) Berita acara pemeriksaan penyerahan pertama pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V A dan Lampiran V B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berita acara pemeriksaan penyerahan kedua pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut Lampiran VI A dan Lampiran VI B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh barang/hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan dituangkan ke dalam berita acara serah terima penyerahan pertama hasil pekerjaan.

- (7) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan kedua pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan kewajiban pada masa pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dituangkan ke dalam berita acara serah terima penyerahan kedua hasil pekerjaan.
- (8) Berita acara serah terima penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan berita acara serah terima penyerahan kedua hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh :
  - a. penyedia barang/jasa ;
  - b. panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan ;
  - c. pengawas lapangan ;
  - d. PPK ; dan
  - e. diketahui/disetujui oleh PA/KPA.
- (9) Berita acara serah terima penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Berita acara serah terima penyerahan kedua hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Berita acara serah terima penyerahan pertama hasil pekerjaan dan berita acara serah terima penyerahan kedua hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipergunakan untuk syarat pengajuan pembayaran.
- (12) Kelengkapan pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (13) Masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan/atau garansi pada pengadaan barang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI DOKUMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN

### Pasal 23

- (1) PA/KPA wajib menyusun dan menyimpan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK wajib menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. dokumen perencanaan/rencana umum;
  - b. dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. dokumen pengadaan; dan
  - d. dokumen kontrak.

- (4) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa yang berisi dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan.
- (5) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup penyusunan dokumen kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan kedua pekerjaan.
- (6) PPK wajib menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila diperlukan oleh aparat pengawasan.

## BAB VII INVENTARISASI

### Pasal 24

- (1) Pengelolaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Bantul tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelolaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pengalihan kepemilikan/hibah baik antar SKPD maupun kepada lembaga/kelompok masyarakat.
- (3) Sepanjang tidak diatur tersendiri, pengelolaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa non APBD berlaku ketentuan Peraturan Bupati Bantul tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## BAB VIII LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 25

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik melalui LPSE.
- (2) Ketentuan mengenai LPSE diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Untuk melaksanakan LPSE dibentuk Tim LPSE dengan Keputusan Bupati.

## BAB IX UNIT LAYANAN PENGADAAN

### Pasal 26

- (1) Unit Layanan Pengadaan memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa kepada SKPD.
- (2) Sebelum Unit Layanan Pengadaan terbentuk, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

- (3) Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan sebagian fungsi layanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Layanan pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi pegawai negeri yang mempunyai persyaratan teknis dalam pengadaan barang/jasa; dan
  - b. memfasilitasi SKPD/unit kerja yang kekurangan pegawai negeri untuk dapat diangkat sebagai panitia pengadaan barang/jasa.
- (5) Pembinaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. mengadakan konsultasi tentang perkembangan peraturan dan atau pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang perkembangan/kebijakan peraturan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas teknis pengadaan barang/jasa bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi/SKPD terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. membuat laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) Pengaturan Unit Layanan Pengadaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB X PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

### Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pada BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.

### Pasal 28

- (1) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa apabila terdapat alasan efektifitas dan efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

## Pasal 29

- (1) Ketentuan lebih lanjut tentang pengadaan barang/jasa pada BLUD ditetapkan oleh pimpinan BLUD/kepala SKPD bersangkutan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pengadaan barang/jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Mekanisme dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 1 Maret 2012

BUPATI BANTUL,  
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 1 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2012 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Ttd

ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP.196402191986031023

