



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No. 04, 2014

Bagian Administrasi Pembangunan Setda
Kabupaten Bantul.
Pedoman, pelaksanaan, pengadaan, barang, jasa

BUPATI BANTUL

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 04 TAHUN 2014

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 dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul perlu diadakan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. 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 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);
18. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bantul;

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 disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bantul.
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
8. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bantul.
10. 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.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD/Unit Kerja.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bantul.
16. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kepala ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh PA/KPA/Kepala ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah informasi rencana pengadaan barang/jasa.
20. Admin RUP adalah personal yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
21. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
25. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
26. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah fitur sistem pengadaan secara elektronik yang dikembangkan oleh LKPP yang dapat diakses melalui website lpse.bantulkab.go.id.
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
28. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

29. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
30. 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 Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
31. 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.
32. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
33. 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.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta rencana anggaran yang diperlukan.
35. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
36. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
37. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
38. Website <http://www.bantulkab.go.id> adalah website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
39. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat adalah papan pengumuman pada masing-masing SKPD dan/atau papan pengumuman resmi yang disediakan Pemerintah Daerah yang berada Kompleks Parasamy Bantul.
40. 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/Pokja ULP.
41. Laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan adalah laporan perkembangan pekerjaan/paket pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan yang dihadapi, yang dibuat oleh PPK.
42. Sistem Informasi Manajemen terdiri dari SIM Info Lelang dan SIMDALBANGDA yang selanjutnya disebut dengan SIM adalah fitur sistem informasi manajemen yang digunakan untuk mengumumkan dan melaporkan pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Bantul;
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap peraturan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.

BAB II PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA Bagian Kesatu Paragraf 1 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-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).

Paragraf 2 Identifikasi Kebutuhan Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dapat dilakukan berdasar:
 - a. kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, 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 (RKPD); atau
 - c. usulan dari pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan.
- (2) Hasil identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai bahan usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.

- (3) Format Penyusunan daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana ayat (2) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran
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) Honorarium pejabat pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan antara lain untuk:
- a. PPK;
 - b. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Tim Pengadaan;
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - e. Tim Pendukung.
- (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;
 - b. biaya uji coba
- (6) Biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan 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) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penetapan Kebijakan Umum
Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, meliputi :
 - a. pemaketan pekerjaan;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
 - d. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Pemaketan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memperhatikan kewajiban dan larangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan melalui:
 - a. swakelola; atau
 - b. penyedia barang/jasa.
- (4) Pengorganisasian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
 - a. PA/KPA
 - b. PPK;
 - c. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
 - d. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - e. Tim pendukung.
- (5) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (6) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran maupun instansi pemerintah lain.
- (7) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dapat dibentuk sepanjang diperlukan, antara lain :
 - a. Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. Tim Perencana;
 - c. Tim Supervisi Perencana;
 - d. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Direksi Lapangan;
 - f. Pengawas Lapangan;
 - g. Tim Swakelola
 - h. Tim Uji Coba;
 - i. Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - j. Admin RUP.

- (8) Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana ayat (7) huruf (a) sepanjang diperlukan dalam rangka membantu tugas PPK, dengan prosedur PPK meminta kepada PA untuk menugaskan Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (9) Pengorganisasian Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Pasal 7

- (1) PA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (2) Kerangka Acuan Kerja (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. besar total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak.
- (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.
- (4) Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 8

- (1) PA/KPA mengumumkan RUP secara terbuka kepada masyarakat luas setelah penetapan APBD, sebelum proses pengadaan barang/jasa oleh Pokja ULP.
- (2) PA/KPA mengumumkan RUP pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.

- (3) Pengumuman RUP dilakukan pada :
 - a. website Kabupaten Bantul www.bantulkab.go.id dan/atau website SKPD;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (4) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (5) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Admin RUP melalui website inaproc.lkpp.go.id.
- (6) Admin RUP ditunjuk dengan Surat Penunjukan Admin oleh PA/KPA
- (7) Dalam pelaksanaan pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga
Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA dalam rangka mendapatkan umpan balik penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Ruang Lingkup pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan barang/jasa mencakup:
 - a. pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan dan penetapan RUP; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi terhadap persiapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan barang/jasa menggunakan format daftar simak.
- (4) Format daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
PA/KPA

Pasal 10

- (1) PA dalam melaksanakan tugas 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.

- (3) Pengusulan KPA dikoordinasikan oleh Kepala DPPKAD.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Pengadaan dan Tim Pendukung yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan dengan mengoptimalkan pegawai dari SKPD sendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

- (3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana pada ayat 1 huruf a angka 2 wajib ditetapkan, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.

Bagian Ketiga
Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Pokja ULP ditetapkan oleh Kepala ULP, berasal dari anggota ULP yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas 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 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. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 1. menjawab sanggahan
 2. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - a) 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
 - b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 3. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
 5. melaporkan secara tertulis proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP.
 - h. khusus untuk Pejabat Pengadaan :
 1. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - a) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - b) pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

3. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 4. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA; dan
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas dan kewenangan Pokja ULP/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal diperlukan Pokja ULP/pejabat pengadaan barang/jasa dapat mengusulkan kepada PPK untuk :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP/aparat Inspektorat, kecuali Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keempat
Tim Perencana

Pasal 13

- (1) Tim Perencana mempunyai tugas 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 Kelima
Tim Supervisi Perencanaan

Pasal 14

- (1) Tim supervisi perencanaan mempunyai tugas 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. menjadi narasumber dalam rapat penjelasan pekerjaan (apabila diperlukan); dan
 - e. memberikan arahan agar pekerjaan perencanaan sesuai dokumen kontrak.

- (2) Tim supervisi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban supervisi perencanaan kepada PA/KPA.

Bagian Keenam
Petugas/Tim Pengawas Lapangan

Pasal 15

- (1) Petugas/tim pengawas lapangan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. memberikan arahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan dokumen kontrak;
 - b. memberikan 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 pengajuan perubahan pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara, meliputi :
 1. terjadinya masalah serta hambatan teknis pelaksanaan di lapangan dan menentukan langkah penyelesaiannya;
 2. pengajuan penambahan/pengurangan terhadap pekerjaan; dan
 3. pengajuan pengunduran waktu penyelesaian pekerjaan, apabila terjadi keadaan memaksa/*force majeure*;
 - 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 lapangan kepada PPK dan pejabat yang mengangkatnya.

Bagian Ketujuh
Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak

Pasal 16

- (1) Panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak mempunyai tugas dan kewenangan antara lain :
 - a. bersama PPK meneliti persyaratan umum kontrak dan persyaratan khusus kontrak pada saat kontrak akan ditandatangani dengan penyedia jasa;
 - b. bersama petugas pengawas lapangan dan penyedia barang/jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan, melaksanakan pengukuran, pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk setiap kegiatan atau mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal;
 - c. menyusun addendum kontrak apabila dalam pemeriksaan bersama terdapat hal yang mengakibatkan perubahan isi kontrak; dan
 - d. meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak.
- (2) Panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban penelitian pelaksanaan kontrak kepada PPK.

Bagian Kedelapan
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - 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 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (3) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
LPSE

Pasal 18

- (1) LPSE dibentuk dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang jasa secara elektronik di Kabupaten Bantul melalui SPSE yang dikembangkan oleh LKPP.
- (2) LPSE menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa serta LKPP.
- (3) LPSE memfasilitasi ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik.
- (4) LPSE melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- (5) Pengguna SPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran online melalui aplikasi SPSE maupun offline ke LPSE; dan
 - b. Pengguna SPSE selain Penyedia Barang Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (6) Dalam pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa dari membuat paket dan pendaftaran sampai dengan kontrak harus mengikuti prosedur ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa serta aplikasi SPSE.
- (7) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap :
 - a. pembuatan paket pengadaan barang jasa;
 - b. penentuan metode dan persyaratan pengadaan;
 - c. penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya;
 - d. isi dokumen pengadaan beserta adendumnya;
 - e. isi pengumuman;
 - f. isian data kualifikasi dari penyedia barang jasa;
 - g. berita acara pemberian penjelasan;
 - h. isi dokumen penawaran;
 - i. hasil evaluasi;
 - j. berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung;
 - k. penetapan pemenang dan pengumuman; dan
 - l. serta isi sanggahan dan jawaban.
- (8) Ketentuan mengenai LPSE diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Swakelola

Pasal 19

- (1) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur swakelola meliputi kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban pekerjaan.
- (3) Pekerjaan melalui Swakelola antara lain dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. direncanakan, dikerjakan, dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 2. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai kementerian/lembaga/SKPD/Instansi lainnya dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli dengan ketentuan jumlah tenaga ahli perorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai kementerian/lembaga/SKPD/Instansi lainnya yang terlibat dalam kegiatan swakelola.
 - b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. direncanakan, diawasi oleh SKPD penanggung Jawab Anggaran;
 2. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran;
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
 2. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 3. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pasal 20

Tugas dan tanggung jawab para pihak penyelenggara swakelola adalah :

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran mempunyai tugas antara lain :
 1. mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan SKPD;
 2. menetapkan rencana penganggaran melalui swakelola;
 3. mengangkat panitia/pejabat pengadaan yang dibutuhkan; dan
 4. mengajukan penawaran kerjasama kepada instansi Pemerintah Lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, atau penetapan kelompok masyarakat.

- b.PPK pada SKPD penganggung jawab anggaran mempunyai tugas antara lain :
1. melaksanakan kebijakan PA/KPA dalam pelaksanaan swakelola;
 2. membentuk dan mengangkat tim swakelola;
 3. mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah Lain;
 4. mengadakan kontrak pelaksanaan dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Lain; dan
 5. mengadakan kontrak pelaksanaan dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.
- c.Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola mempunyai tugas antara lain :
1. bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;
 2. mengangkat tim pelaksana; dan
 3. mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas.
- d.Kelompok Masyarakat mempunyai tugas antara lain:
1. bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;
 2. mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak; dan
 3. membentuk dan mengangkat Tim Pengadaan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan.
- e.Tim Swakelola dapat terdiri dari :
1. Tim Perencana, bertugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan;
 2. Tim Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan; dan
 3. Tim Pengawas, bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

Pasal 21

Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan dalam swakelola antara lain memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. pengawasan pekerjaan Swakelola dilaksanakan untuk mengawasi pekerjaan mulai persiapan sampai dengan akhir pekerjaan yang meliputi pengawasan administrasi, teknis, maupun keuangan;
- b. evaluasi dilaksanakan secara berkala dan apabila ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- c. pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola dilaporkan oleh Tim Pelaksana atau kelompok masyarakat kepada PPK;
- d. setelah pelaksana pekerjaan selesai, PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
- e. setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 22

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya/konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. identitas dan tandatangan PPK, Penyedia Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. materi/obyek transaksi (spesifikasi teknis dan/atau gambar);
 - c. nilai/harga transaksi;
 - d. hak dan kewajiban PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. batas waktu kerjasama (waktu garansi/masa pemeliharaan);
 - f. keadaan kahar;
 - g. penyelesaian sengketa.
- (5) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya/konstruksi bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Salinan Surat Perjanjian, spesifikasi teknis, dan daftar kuantitas harga atau Dokumen Kontrak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala ULP.

Bagian Keempat
Pengadaan Langsung

Pasal 23

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan melalui pembelian/pembayaran langsung atau menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
 - a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - b. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegoisiasi paling sedikit meliputi :
 1. memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 2. melakukan transaksi;
 3. menerima barang;
 4. melakukan pembayaran;
 5. menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 6. melaporkan kepada pejabat pengadaan; dan
 - c. Pejabat Pengadaan melaksanakan negosiasi harga barang/jasa yang harganya tidak pasti dan dapat dinegoisiasi.
 - d. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
 - e. Dokumen tanda bukti proses Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti kuitansi antara lain :
 - (1) Surat Pesanan (apabila diperlukan);
 - (2) Berita Acara Negosiasi Harga Barang/Jasa (apabila diperlukan);
 - (3) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
 - (4) Kuitansi;
 - (5) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - (6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (7) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan; dan
 - (8) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yang disertai permintaan penawaran, klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia, meliputi antara lain:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
 - d. undangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri dokumen pendukung yang diperlukan;
 - e. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran secara langsung untuk selanjutnya dibuka dan dievaluasi oleh pejabat pengadaan dengan sistem gugur;

- f. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negoisasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan HPS;
 - g. dalam hal negoisasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
 - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - 1. nama dan alamat penyedia;
 - 2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
 - 3. unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4. hasil negoisasi harga (apabila ada);
 - 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (3) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- (4) Pejabat Pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA.

Bagian Kelima
Pembelian/Pembayaran Langsung

Pasal 24

- (1) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan kuitansi, dan atau nota pembelian, meliputi antara lain :
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/non-elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)
 - c. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negoiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);
 - d. negoiasi harga dapat dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (apabila diperlukan); dan
 - e. dalam hal negoiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.
- (2) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan kuitansi, dan/atau nota pembelian, dapat dilampiri Surat Pesanan (SP) atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

BAB V
LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa dibuat oleh Pokja ULP dan Pejabat pengadaan barang/jasa setelah pengadaan barang/jasa selesai.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tersebut dalam Lampiran VA, Lampiran VB dan Lampiran VC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Pasal 26

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

Bagian Ketiga
Laporan Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

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

Bagian Keempat
Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

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

Bagian Kelima
Laporan Kegiatan Non APBD

Pasal 29

- (1) SKPD yang mengelola kegiatan non APBD dari APBN, APBD Provinsi 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 mengkoordinasikan laporan pelaksanaan kegiatan non APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melaporkan kepada Bupati.
- (3) Panitia/pejabat pengadaan kegiatan non APBD wajib membuat laporan 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 kepada PA/KPA dengan tembusan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BAPPEDA, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat.

Bagian Keenam
Mekanisme Pelaporan

Pasal 30

- (1) Mekanisme pelaporan dilaksanakan secara manual dan melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM).
- (2) Mekanisme pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan dilaksanakan secara manual.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27, dan Pasal 28 melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan alamat <http://www.ulp.bantulkab.go.id>
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan alamat <http://www.simdalbangda.bantulkab.go.id>

BAB VI PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 31

- (1) PA/KPA memerintahkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan setelah menerima pengajuan tertulis permintaan penyerahan pekerjaan dari penyedia yang diajukan melalui PPK.
- (2) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penilaian atas hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan SPK/Kontrak dan dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan pada pengadaan barang dan jasa lainnya/jasa konsultansi tersebut dalam Lampiran IXA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan pada pengadaan jasa konstruksi tersebut dalam Lampiran IXB dan Lampiran IXC merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada PPK.
- (6) PPK setelah meneliti dan memeriksa hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan SPK/Kontrak, selanjutnya menerima penyerahan pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (7) Berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi tersebut dalam Lampiran XA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Berita acara serah terima hasil pekerjaan jasa konstruksi tersebut dalam Lampiran XB dan Lampiran XC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan dipergunakan untuk syarat pengajuan pembayaran.

- (10) Kelengkapan pangajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (11) Masa pemeliharaan dan/atau waktu garansi pada pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 32

- (1) Unit Layanan Pengadaan memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Pelayanan dan Pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengadakan konsultasi tentang perkembangan peraturan dan atau pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang 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;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. membuat laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengaturan Unit Layanan Pengadaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 33

- (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 34

- (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 mengikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 35

- (1) Ketentuan lebih lanjut tentang pengadaan barang/jasa pada BLUD ditetapkan oleh pimpinan BLUD bersangkutan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) 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 IX INVENTARISASI

Pasal 36

- (1) Inventarisasi dan pengelolaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Inventarisasi dan pengelolaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pengalihan kepemilikan/hibah baik antar SKPD maupun kepada lembaga/kelompok masyarakat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 10 JANUARI 2014

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 10 JANUARI 2014

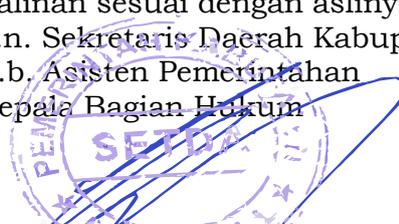
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 04

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum


GUNAWAN BUJDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691231 199603 1 017

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMRINTAH
 KABUPATEN BANTUL

Lampiran : (1 - 1)

Format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang K/L/D/I

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 Nama/jenis kegiatan :
 Sub kegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : Barang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan barang berdasarkan kegiatan Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis barang yang dibutuhkan	.....
2	Fungsi/kegunaan barang	.....
3	Ukuran/kapasitas	.....
4	Spesifikasi barang	.....
5	Jumlah barang yang diperlukan	.....bh/unit/...	Masing masing barang sesuai dengan macam/jenis barang, fungsi, spesifikasi,dsb
6	Kapan barang harus didatangkan/sudah ada dilokasi	..... .....
7	Siapa pengguna/pengelola barang	.....
8	Apakah barang tersebut mudah didapat dipasaran di Indonesia dengan jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan		
9	Apakah barang tersebut merupakan produksi Dalam Negeri atau barang Import		
10	Apakah ada bagian/komponen barang yang harus di impor dan berapa persen (%)bagian/komponen barang yang harus didatangkan dari Luar Negeri.		Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
11	Apakah cukup tersedia jumlah produsen barang dan/ atau jumlah Penyedia barang yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang		
Dalam hal barang yang dibutuhkan bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi/unit kerja			
12	Besaran organisasi yang dinilai dari jumlah pegawai dalam unit organisasi	.....orang	
13	Beban tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi/unit kerja	..... .....
Persyaratan lain yang diperlukan:			apabila diperlukan

14	Cara pengangkutan barang	.....
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang	.....
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian	.....

17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	
----	--	-------	--

II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia/yang telah dimiliki			
--	--	--	--

1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	..... .....	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/kapasitas,dll
2	Jumlah barang yang tersedia	.....bh/unit/...	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	.....	Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfaatkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	..... .....	Idle atau masih difungsikan/digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	..... .....
6	Lokasi/keberadaan barang	..... .....

Riwayat pengadaan barang:			
---------------------------	--	--	--

7	Kapan barang diadakan/ diserahtherimakan	.....
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/SKPD/.....
9	Cara pengadaan barang	.....
10	Total biaya pengadaan barang	.....
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	.....

.....,.....,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (1 - 2)

Format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi K/L/D/I

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Pekerjaan Konstruksi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan	.....
2	Fungsi/kegunaan	.....
3	Target/sasaran yang akan dicapai?	.....
4	Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi?	.....hari/bulan/.....	
5	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan barang/material yang menggunakan komponen import/ dari luar negeri		
6	Dalam hal menggunakan komponen dari luar negeri/import, berapa persen (%) bagian/komponen tersebut terhadap keseluruhan.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi tersebut akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak :			
7	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut memerlukan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran		
8	Apakah pekerjaan konstruksi tersebut termasuk dalam program jangka menengah 5 (lima) tahun (RPJM) K/L/D/I.		
9	Apakah sudah ada ijin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak, sesuai ketentuan Perpres RI No.54 tahun 2010, tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah.		
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan desain konstruksi			
10	Apakah desain konstruksi yang diperlukan sudah tersedia, sesuai kebutuhan?	..... .....
11	Apabila sudah tersedia, kapan desain konstruksi tersebut dibuat,	..... .....
12	Apakah desain konstruksi yang tersedia perlu direvisi, agar dapat difungsikan/ dimanfaatkan secara optimal	..... .....

13	pekerjaan yang sederhana /standar	..... .....
14	Berapa lama perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan/mengerjakan desain konstruksi tersebut?	.....bulan/hari	Revisi/pembuatan baru
15	Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan desain konstruksi tersebut	..... .....
16	Apakah biaya yang diperlukan untuk pengadaan desain konstruksi sudah tersedia /dialokasikan dengan cukup	..... .....
Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan, memerlukan pembebasan tanah			
17	Berapa luas lahan/tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi	.....ha,...	
18	Apakah pembebasan lahan/tanah sudah dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan	..... ..... .....
19	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan pembebasan lahan/tanah berikut penyelesaian pembayaran ganti rugi dan penyelesaian administrasi untuk pelepasan hak atas tanah	.....bulan/har	
II. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketersediaan/ yang telah diadakan			
1	Nama/jenis pekerjaan konstruksi yang telah diadakan		Sesuai/sama dengan yang dibutuhkan
2	Fungsi/kegunaan		
3	Status fungsi/sudah difungsikan/digunakan		
4	Target/sasaran yang telah dicapai?		
5	Siapa yang menggunakan/pengelola hasil pekerjaan konstruksi		
Riwayat pengadaan:			
6	Kapan pekerjaan konstruksi diadakan/ diserahkan		
7	Siapa yang mengadakan		
8	Cara pengadaan		
9	Berapa biaya pengadaan		
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi		

.....,,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (1 - 3)

Format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi K/L/D/I

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 Nama/jenis kegiatan :
 Sub kegiatan/pekerjaan :
 Jenis kebutuhan : Jasa Konsultansi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1. Identifikasi kebutuhan Jasa konsultansi berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I.			
1	Macam/Jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Renja K/L/D/I	..... .....
2	Fungsi dan manfaat dari jasa konsultansi tersebut, sehingga dibutuhkan	..... .....
3	Target dan sasaran yang diharapkan	..... .....
4	Siapa yang membutuhkan/ akan menggunakan jasa konsultansi tersebut		
5	Kapan jasa konsultansi tersebut harus diadakan/dilaksanakan	..... .....
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi	.....bulan/hari,...	
7	Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan jasa konsultansi	..... .....
Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi konstruksi (jasa penyusunan desain, studi/kajian atau jasa pengawasan/supervisi)			
8	Jasa konsultansi konstruksi untuk penyusunan desain konstruksi : Apakah desain konstruksi yang dimaksud untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama.	..... ..... .....
9	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan desain konstruksi	..... ..... .....
10	Apakah desain konstruksi tersebut tergolong pekerjaan yang sederhana/standar dan tidak berisiko tinggi	..... ..... .....
11	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa pengawasan konstruksi /supervisi: <ul style="list-style-type: none"> • Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; • Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai.	..... ..... ..... ..... .....
12	Berapa jumlah tenaga ahli yang diperlukan dan berapa lama waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan	.....orang/bulan	

13	Dalam hal diperlukan asisten tenaga ahli berapa jumlah asisten tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai bidang keahlian dan pengalaman masing masing		
14	Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi non konstruksi: Berapa jumlah tenaga ahli serta lama/waktu untuk penugasan dari masing masing tenaga ahli sesuai bidang keahlian yang diperlukan.	.....orang/bulan	

.....,,201.....

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

Lampiran : (1 - 4)

Contoh format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan jasa lainnya K/L/D/

PA/KPA :

K/L/D/I :

Nama/jenis kegiatan :

Sub kegiatan/pekerjaan :

Jenis kebutuhan : Jasa Lainnya

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
I. Identifikasi kebutuhan Jasa lainnya berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I			
1	Macam/Jenis jasa konsultasi (jasa lainnya) yang dibutuhkan untuk kegiatan dalam Renja K/L/D/I		
2	Apa fungsi dan manfaat dari jasa lainnya tersebut, dibutuhkan		
3	Target dan sasaran yang diharapkan		
4	Kapan jasa lainnya tersebut harus diadakan/dilaksanakan		
5	Siapa yang menggunakan/ mengelola jasa lainnya tersebut		
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan/ pengadaan jasa lainnya tersebut	..... .....
7	Apakah jasa lainnya tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang bersifat rutin		Dalam hal jasa lainnya tersebut bersifat rutin pada setiap tahun anggaran dan diindikasikan tidak ada peningkatan target dan sasaran yang ditetapkan, maka kebutuhan waktu untuk pelaksanaan dan/atau tenaga yang diperlukan serta keperluan pendukung lainnya, dapat dianggap sama dengan kebutuhan pada tahun anggaran sebelumnya.
8	Berapa tenaga yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya tersebut		Apabila diperlukan
9	Seberapa besar beban tugas yang harus dilaksanakan terkait dengan pengadaan jasa lainnya		

.....,,201.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

Lampiran : II - 1

Contoh format pengorganisasian pengadaan

PENGORGANISASIAN PENGADAAN SWAKELOLA

No	Organisasi kegiatan	Tugas pokok dan Kewenangan	Keterangan
	Pengadaan swakelola.		
	PA		
	KPA		
	PPK		
	Tim pelaksana swakelola		
	Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan		

....., 201..

PA/KPA

.....

PENGORGANISASIAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Organisasi kegiatan	Tugas pokok dan Kewenangan	Keterangan
	Pengadaan melalui penyedia barang/jasa		
	PA		
	KPA		
	PPK		
	ULP/Pejabat pengadaan		
	Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan		

....., 201..

PA/KPA

.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 04 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

Lampiran : III - 1
Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

Lampiran : III – 5

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

Lampiran: III - 7

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;
- Laporan bulanan

.....,201.....
PA/KPA.....
.....

.....

Lampiran: III - 9

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR : 04 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Contoh format

Contoh format daftar simak pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan

DAFTAR SIMAK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYUSUNAN
 RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No	Kegiatan	Ketentuan /prosedur	Sesuai ketentuan (ya/tidak)	Keterangan
I. Tahap penyusunan rencana umum pengadaan:				
	1. Penetapan kebutuhan B/J K/L/D/I.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui identifikasi terhadap kebutuhan berdasarkan kegiatan dalam Renja K/L/D/I; ▪ Penelaahan terhadap ketersediaan barang/jasa, berdasarkan data/informasi dari BMN/BMD dan/atau Riwayat pengadaan 		
	2. Penetapan paket pekerjaan	Kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan		
	3. Penetapan cara pengadaan	Kebijakan umum tentang cara pengadaan		
	4. Penetapan pengorganisasian pengadaan	Kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan		
	2. Penetapan rencana penganggaran	Ketentuan /prosedur penganggaran		
	6. Penyusunan KAK	Ketentuan / prosedur penyusunan KAK untuk pekerjaan		
	7. Penyusunan RAB	Ketentuan /prosedur penyusunan RAB untuk pekerjaan		
	8. Penetapan dok. Rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	Sebagai bahan penetapan RKA – K/L/D/I		
	9. Pengumuman rencana umum pengadaan oleh PA/KPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah RKA – K/L/D/I disetujui; 2. Melalui website K/L/D/I 		
II. Tahap persiapan pelaksanaan pengadaan				
	1. Penetapan pelaksana swakelola	Ketentuan/prosedur/ oleh PA/KPA		
	2. Penyusunan dokumen swakelola	Ketentuan/prosedur/oleh PPK		

	3. Penetapan pemilihan sistem pengadaan, meliputi <ul style="list-style-type: none"> ▪ metode pemilihan; ▪ metode penyampaian dok. penawaran; ▪ metode evaluasi penawaran 	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	4. Penyusunan dan penetapan dokumen pengadaan	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			
	5. Penetapan spesifikasi teknis	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	6. Penetapan Rincian HPS	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	7. Penetapan rancangan kontrak	Ketentuan/prosedur/oleh PPK			
	8. Pengumuman lelang/seleksi	Ketentuan/prosedur/oleh ULP/Pejabat pengadaan			

Catatan :

Daftar simak ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan

....., 201...
PA/KPA

.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V A PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 04 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
PADA (SKPD) KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini,, Tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di Kantor Kabupaten Bantul, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor ...Tahun ..., tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pengadaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan pada ...(SKPD)...Kabupaten Bantul, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Bantul Nomor Tahun, tentang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada (SKPD) ... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan ini mengadakan serah terima hasil pengadaan barang/jasa pada SKPD Kabupaten Bantul Tahun Anggarandengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Berita Acara Penyerahan hasil pengadaan barang/jasa ini.

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hasil pengadaan barang/jasa dari PIHAK KESATU, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Berita Acara Penyerahan hasil pengadaan barang/jasa ini.
- (2) PIHAK KEDUA akan mengelola hasil pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) PIHAK KESATU tetap mempunyai kewajiban menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima), untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA
Kepala

.....
NIP.

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul melalui Kepala DPKAD Kabupaten Bantul.
2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Bantul.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V B PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 04 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

LAPORAN SANGGAHAN/PENGADUAN

No	Nama Pekerjaan/ Paket Pekerjaan	Sanggahan/Sangah Banding/Pengaduan			Jawaban			Keterangan
		Tanggal	Nama Penyanggah/P engadu	Materi Sanggahan/ Aduan	Tanggal	Pejabat	Materi Jawaban	
1.								
2.								
3.								
Dst								

Panitia/Pejabat Pengadaan

.....

NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VC
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR : ...04...TAHUN 2014
 TANGGAL :10 JANUARI 2014.....
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**LAPORAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
 KEGIATAN PADA (SKPD) TAHUN ANGGARAN**

I	KEGIATAN	
	1. Nama Kegiatan	
	2. Jumlah Anggaran	Rp. <i>(Jumlah anggaran keseluruhan kegiatan)</i>

II	PEKERJAAN/PAKET PEKERJAAN	
	1. Nama Pekerjaan/Paket	
	2. Sumber Dana	
	3. Volume	
	4. Lokasi Pekerjaan	
	5. Nama Panitia	Ketua :
		Sekretaris:
		Anggota :

III	DOKUMEN PENGADAAN	
TANGGAL	1. Pengumuman	
	2. Penjelasan	
	3. Pembukaan Penawaran	
	4. Penetapan Pemenang	
JUMLAH RUPIAH	5. Pagu Anggaran	Rp.
	6. HPS	Rp.
	7. Nilai Pemenang Lelang	Rp.
JUMLAH PESERTA/ REKANAN YANG	8. Mendaftar	
	9. Ikut Penjelasan	
	10. Menawar	
METODE PENGADAAN	11. (metode pengadaan yang digunakan)	
SISTEM EVALUASI	12. (sistem evaluasi yang digunakan)	
PENYEDIA BR/JS	13. Nama Rekanan Pemenang	PT/CV/PB/...
SANGGAHAN/ADUAN	14. Aduan	Ada/tidak ada
	15. Awal	Ada/tidak ada
	16. Banding	Ada/tidak ada

Catatan :

1. Dibuat per masing-masing pekerjaan/paket pelelangan
2. Bila ada sanggahan/aduan, tindak lanjut dan laporan sanggahan sebagaimana tersebut dalam lampiran I B.

Bantul,
 Panitia/Pejabat Pengadaan

 NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 04 TAHUN 2014
TANGGAL 10 JANUARI 2014
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

**LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PAKET/PEKERJAAN
KEGIATAN PADA (SKPD)..... TA.**

Nomor :
Lamp :
Hal :

Kepada Yth :
Kepala SKPD
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Di Kabupaten Bantul.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor
Tahun, tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pengadaan
Pekerjaan/Paket Pekerjaan pada (SKPD) Kabupaten Bantul.

Dengan ini melaporkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi
tanggungjawab saya , telah saya laksanakan dengan baik dan telah saya selesaikan
100%. Adapun pengadaan barang/jasa yang telah saya selesaikan sebagaimana
terlampir dan saat ini sedang dalam masa pemeliharaan/garansi dari penyedia
barang/jasa.

Demikian Laporan penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,

Yang Melaporkan :
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan dikirim kepada Yth :

1. Bupati Bantul melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Inspektur Kabupaten Bantul.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 04. TAHUN 2014

TANGGAL 10 JANUARI 2014

LAMPIRAN LAPORAN PENYELESAIAN PENGADAAN BARANG/JASA

PADA (SKPD) KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN

No.	Nama Kegiatan	Nama Pekerjaan /Paket Pekerjaan	Sumber Dana	Volume	Lokasi Desa/ Kec.	Jumlah Anggaran Rp.	Jumlah Kontrak Rp.	Jumlah Sisa Lelang Rp.	Nama Rekanan Pelaksana	% Penyelesaian	Penyerahan II/Garansi (Tgl-Bln-Th)	Waktu Pemeliharaan/G aransi	Hambatan Permasalahan
1.													
2.													
3.													
Dst													

Bantul,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
 PADA(SKPD)KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama Barang/ Kekayaan	Jumlah/ Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Lokasi	Jumlah Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
01.							
02.							
03.							
04.							
dst							

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Kepala

Yang Menyerahkan
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan pengisian kolom :

- Kolom 2 Diisi Diisi nama barang yang diserahkan termasuk merk Jenis dan nomor serinya jika ada
- Kolom 3 Diisi Jumlah barang
- Kolom 4 Diisi harga Satuan
- Kolom 5 Diisi perkalian antara kolom 3 dan kolom 4
- Kolom 6 Diisi Lokasi barang/kekayaan yang diserahkan
- Kolom 7 Diisi Jumlah perolehan nama barang/kekayaan (Harga barang/jasa + Biaya pendukung + biaya administrasi)
- Kolom 8 Diisi Keterangan yang dapat diinformasikan.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IX A PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
2. Nama : Jabatan : Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. Nama : Jabatan : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala (**SKPD**) selaku PA/KPA Nomor Tahun, tentang Penetapan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada (**SKPD**) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan teliti telah memeriksa barang/jasa sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh (PT/CV/PB)..... Berdasarkan SPK/Kontrak Nomor : tanggal bulan tahun....., berupa :

No.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN
			(√ atau X)

Setelah diperiksa ternyata barang yang dikirim dalam kondisi :

- a. Terdapat baik sesuai SPK/Kontrak/Adendum Kontrak **atau** Kurang/Tidak baik
- b. Barang yang terdapat baik kami beri tanda : (√) yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Pejabat Pemuat Komitmen, sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda : (X) untuk diganti.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia Barang/Jasa
 PT/CV/PB.....

.....
 Pimpinan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

1. Ketua : Nama : 1.
2. Sekretaris : Nama : 2.
3. Anggota : Nama : 3.

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen
 Nama
 NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IXB PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENYERAHAN I HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : Pimpinan PB/CV/PT.

2. Nama : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 Alamat :
 Jabatan : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 Berdasarkan Keputusan Kepala (SKPD)..... selaku PA/KPA Nomor Tahun ..., tentang Penetapan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada (SKPD) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Dengan ini mengadakan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap Pekerjaan/paket pekerjaan :

1. Nama Paket/Pekerjaan :
 Nama Kegiatan :

2. Lokasi Pekerjaan :

3. Penyedia Barang/Jasa :

4. Sesuai Kontrak :
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Sebesar : Rp.

5. Sesuai Adendum Kontrak :
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Sebesar : Rp.

Penilaian hasil pekerjaan dilapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

Alternatif 1 (masih terdapat kekurangan) :

- a. Penyedia Barang/Jasa belum menyelesaikan sebagian pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama ini, sehingga Penyedia Barang/Jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- b. Penyedia Barang/Jasa sanggup untuk menyelesaikan kekurangan.

Alternatif 2 (sudah sesuai kontrak atau sudah memperbaiki kekurangan pada alternatif 1) :

Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak sehingga Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerima Penyerahan pertama hasil pekerjaan tersebut dan dapat ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Penyedia Barang/Jasa

PB/CV/PT.....

.....
Pimpinan

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

PIHAK KEDUA
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

1. Ketua : Nama : 1.
2. Sekretaris : Nama : 2.
3. Anggota : Nama : 3.
4. Anggota : Nama : 4.
5. Anggota : Nama : 5.

Konsultan/Pengawas
Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Nama
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IX C PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENYERAHAN II HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : Pimpinan PB/CV/PT.

2. Nama : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 Alamat :
 Jabatan : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 Berdasarkan Keputusan Kepala (SKPD)..... selaku PA/KPA Nomor Tahun ..., tentang Penetapan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada (SKPD) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Dengan ini mengadakan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap Pekerjaan/paket pekerjaan :

1. Nama Paket/Pekerjaan :
 Nama Kegiatan :

2. Lokasi Pekerjaan :

3. Penyedia Barang/Jasa :
4. Sesuai Kontrak :
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Sebesar : Rp.

5. Sesuai Adendum Kontrak :
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Sebesar : Rp.

Penilaian hasil pekerjaan dilapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

Alternatif 1 (masih terdapat kekurangan) :

- a. Penyedia Barang/Jasa belum menyelesaikan kewajiban masa pemeliharaan sebagaimana lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Kedua ini, sehingga Penyedia Barang/Jasa harus melaksanakan perbaikan pekerjaan sesuai kontrak/ketentuan yang berlaku.
- b. Penyedia Barang/Jasa sanggup untuk menyelesaikan kekurangan.

Alternatif 2 (sudah sesuai kontrak atau sudah memperbaiki kekurangan pada alternatif 1) :

Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan kewajiban pada masa pemeliharaan sesuai dengan kontrak sehingga Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerima penyerahan kedua hasil pekerjaan tersebut dan dapat ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Penyerahan Kedua Hasil Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Kedua Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Penyedia Barang/Jasa
PB/CV/PT.....

.....
Pimpinan

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

PIHAK KEDUA
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

1. Ketua : Nama : 1.
2. Sekretaris : Nama : 2.
3. Anggota : Nama : 3.
4. Anggota : Nama : 4.
5. Anggota : Nama : 5.

Konsultan/Pengawas
Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Nama
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN X A PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

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

1. Nama :
- Jabatan : Pimpinan/Direktur PT/CV/PB.....
- Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama :
 - NIP :
 - Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Berdasarkan Keputusan Kepala (SKPD)..... selaku PA/KPA Nomor Tahun, tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada (SKPD) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, berdasar :

1. SPK/Kontrak/Adendum Kontrak Nomor, tanggal
 2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal
- merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini. Sebagaimana diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak dengan baik.

Pasal 2

PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan/barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan/barang dimaksud dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 3

PIHAK KESATU bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan/ menyerahkan garansi barang dimaksud, selamabulan/tahun.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(Nama).....
NIP.....

PIHAK KESATU

Penyedia Barang/Jasa
PT/CV/PB.....

.....(Nama).....
Jabatan

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPDSelaku PA/KPA

.....(Nama).....
NIP.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN X B PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERAHAN I HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

Berdasarkan :

1. Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan Nomor :
Tanggal
2. Sesuai SPK/Kontrak/Adendum Kontrak : Nomor Tanggal.

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Pimpinan/Direktur PT/CV/PB.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Berdasarkan Keputusan Kepala (SKPD)..... selaku PA/KPA
 Nomor Tahun, tentang Penetapan Pejabat Pembuat
 Komitmen, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada
 (SKPD) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk kali pertama, berdasar :

1. SPK/Kontrak/Adendum Kontrak Nomor, tanggal
 2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal
- merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini. Sebagaimana diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA,
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 yang telah selesai dilaksanakan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 3

PIHAK KESATU bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dan menyerahkan jaminan pemeliharaan selamahari/bulan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU
Penyedia Barang/Jasa
PB/CV/PT.....

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Pimpinan

Nama
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPDSelaku PA/KPA

Nama
NIP.

\

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN X C PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 04 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERAHAN II HASIL PEKERJAAN	
KEGIATAN..... (sebutkan nama kegiatan)	Nomor : Tanggal : Pekerjaan : Lokasi :

Berdasarkan :

1. Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Kedua Hasil Pekerjaan Nomor :
 Tanggal
2. Sesuai SPK/Kontrak/Adendum Kontrak : Nomor Tanggal.

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Pimpinan/Direktur PT/CV/PB.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Berdasarkan Keputusan Kepala (SKPD) selaku PA/KPA
 Nomor Tahun, tentang Penetapan Pejabat Pembuat
 Komitmen, Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada
 (SKPD) Kabupaten Bantul, Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA mengadakan serah terima pekerjaan untuk yang kali kedua sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA,

- Pekerjaan :
- Lokasi :

yang telah menyelesaikan kewajiban pada masa pemeliharaan sesuai kontrak.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima penyerahan kedua hasil pekerjaan tersebut dari PIHAK KESATU,

Pasal 3

PIHAK KESATU berhak menerima retensi/jaminan pemeliharaan dari PIHAK KEDUA sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU
Penyedia Barang/Jasa
PB/CV/PT.....

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Pimpinan

Nama
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala SKPDSelaku PA/KPA

Nama
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI