



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 130 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul dapat dilaksanakan sesuai prinsip pengadaan barang/jasa, perlu diatur pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi International (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 763);

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 769);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771);

18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
20. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 100);

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. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah, dan mengadakan perikatan dan perjanjian dengan pihak lain.
3. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

4. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
8. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
9. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
12. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
13. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
14. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

15. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai latar belakang, lokasi, waktu pelaksanaan, organisasi pengadaan barang/jasa, perkiraan biayanya dan sumber dana suatu kegiatan.
16. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
17. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
18. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
19. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
21. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
22. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
23. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
24. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
26. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
27. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
29. Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Estándar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
30. Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa adalah laporan proses tender/seleksi, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara atau kontes dari pengumuman hingga penetapan pemenang yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan.
31. Laporan penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah laporan perkembangan pekerjaan/paket pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan yang dihadapi yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
32. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
33. 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.
34. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
35. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah.
36. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
37. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

38. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
39. Tim atau tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
40. Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
42. Penyelenggara swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara sukarela.
43. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
44. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
45. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
46. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
47. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk partisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
48. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Belanja Pendapatan Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

49. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
50. Website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul adalah *www.bantulkab.go.id*.
51. Sistem Informasi Manajemen yang selanjutnya disebut dengan SIM adalah fitur sistem informasi manajemen yang digunakan untuk membantu proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
52. Pelayanan hukum adalah berupa pemberian bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
53. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
54. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
55. Bupati adalah Bupati Bantul.
56. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (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.

Pasal 3

Ruang lingkup Pelaksanaan Pengadaan meliputi:

- a. penyusunan perencanaan pengadaan;
- b. identifikasi kebutuhan;
- c. penetapan barang/jasa;
- d. cara pengadaan barang/jasa;
- e. jadwal dan periodisasi pengadaan barang/jasa;
- f. anggaran pengadaan barang/jasa;
- g. pelaku pengadaaan;

- h. RUP;
- i. insentif; dan
- j. pelayanan hukum.

BAB II PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam perencanaan pengadaan meliputi:

- a. PA/KPA; dan
- b. PPK.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 5

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
 - c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (3) KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (4) PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- (5) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Kegiatan Perencanaan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

- (2) Perencanaan pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
- (3) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA setelah penetapan pagu indikatif.
- (4) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

BAB IV IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.
- (4) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. aspek pengadaan berkelanjutan;
 - c. penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- (5) Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Perangkat Daerah bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasa dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
 - c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

- (6) Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
 - a. data base Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
 - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Format identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam aplikasi SIM Identifikasi Kebutuhan.

BAB V

PENETAPAN BARANG/JASA

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam SIM Identifikasi Kebutuhan.
- (2) Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan/atau
 - d. jasa lainnya.
- (3) Penetapan barang/jasa dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Penetapan barang/jasa memuat rencana penjadwalan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi berdasarkan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- (2) Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pedoman kategorisasi berdasarkan pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.

BAB VI
CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa dengan Cara Swakelola

Paragraf 1

Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 11

- (1) Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
 - a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
 - d. sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
 - e. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
 - f. barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
 - g. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam hal kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola.

- (3) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Paragraf 2

Tipe Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 12

Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan sendiri oleh Perangkat Daerah Penanggung jawab Anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 13

- (1) Swakelola Tipe II, Tipe III dan Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
 - b. penandatanganan nota kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
 - b. bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
 - c. penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
 - d. dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
 - e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
- (4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
 - b. penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
 - c. penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
 - d. dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

Pasal 14

- (1) Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan sebagai berikut:
- a. Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
 - b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Tindak lanjut setelah penandatanganan nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan sebagai berikut:
- a. penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan

- b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun perencanaan pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-SKPD.
- (3) Tindak lanjut setelah penandatanganan nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan sebagai berikut:
- a. kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
 - b. pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-SKPD.

Paragraf 3

Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 15

- (1) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
- (2) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- (3) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

Bagian Keempat

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Paragraf 1

Ketentuan Umum Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 16

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan spesifikasi teknis dan atau/KAK;
- b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. biaya pendukung.

Paragraf 2
Spesifikasi Teknis dan atau/KAK pada Perencanaan Pengadaan
Melalui Penyedia

Pasal 17

- (1) Spesifikasi teknis dan/atau KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi; dan
 - c. jasa lainnya.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (4) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:
 - a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
 - d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.
- (5) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
 - a. spesifikasi mutu/kualitas;
 - b. spesifikasi jumlah;
 - c. spesifikasi waktu; dan
 - d. spesifikasi pelayanan.
- (6) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
 - a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. lokasi pekerjaan; dan
 4. produk yang dihasilkan (*output*).

- b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (7) Format KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
- a. keluaran atau hasil berdasarkan pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
 - b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
 - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

Paragraf 4

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan melalui UKPBJ

Pasal 19

- (1) Pengadaan barang/jasa yang diusulkan melalui UKPBJ diproses apabila telah sesuai dengan jadwal periodisasi barang jasa dan telah terentri dalam SIM Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Alur proses Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Standar Operasional dan Prosedur UKPBJ.

Paragraf 5

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - a. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - b. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (3) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (4) Konsolidasi dapat dilakukan antara lain terhadap pengadaan kendaraan bermotor roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) dengan memperhatikan kebijakan pemaketan dan rekomendasi dari BKAD.
- (5) Perangkat Daerah yang melaksanakan konsolidasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah BKAD.

BAB VII
JADWAL DAN PERIODESASI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
 - b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.
- (2) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. jadwal penetapan sasaran;
 - b. jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
 - c. jadwal penetapan rencana kegiatan;
 - d. jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - e. jadwal penetapan RAB; dan
 - f. jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.
- (3) Rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:
 - a. jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
 - b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- (4) Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi butir a sampai dengan e pada ayat (2).
- (5) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
 - b. tipe II, tipe III dan tipe IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.
- (6) Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. pelaksanaan kontrak; dan
 - c. serah terima hasil pekerjaan.

- (7) Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
- a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
 - b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
 - c. waktu pemanfaatan barang/jasa di tiap Perangkat Daerah;
 - d. metode pemilihan yang dilakukan;
 - e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
 - f. ketersediaan barang/jasa di pasar.

Bagian Kedua Periodesasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) PA menetapkan penjadwalan Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk periodesasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perubahan periodesasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati Bantul melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Periodesasi Pengadaan Barang/Jasa berupa periodesasi tahap waktu pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dan tahap waktu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Periodesasi tahap waktu pemilihan Pengadaan Barang/Jasa diusulkan kepada UKPBJ paling lambat tanggal 10 (sepuluh) tiap bulannya sesuai dengan periodesasi waktu yang telah dipilih.

BAB VIII ANGGARAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum ditetapkan APBD

Pasal 23

- (1) Proses pemilihan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum ditetapkan APBD dengan ketentuan Rencana APBD telah disetujui oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Penetapan pemenang dapat dilanjutkan apabila pagu anggaran DPA berkurang dari rencana nilai kontrak dengan terlebih dahulu dilakukan penyesuaian harga melalui proses negosiasi.

- (3) Proses negosiasi sebagaimana pada ayat (2) mengacu pada dokumen perencanaan dari PPK.
- (4) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.
- (6) Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.
- (7) Kontrak ditandatangani setelah DPA ditetapkan.
- (8) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa setelah ditetapkannya APBD

Pasal 24

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
- (2) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
 - b. biaya pendukung.
- (3) Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
- (4) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. harga barang;
 - b. biaya pengiriman;
 - c. biaya suku cadang dan purna jual;
 - d. biaya personil;
 - e. biaya non personil;
 - f. biaya material/bahan;

- g. biaya peralatan;
 - h. biaya pemasangan; dan/atau
 - i. biaya sewa
- (5) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pelatihan;
 - b. biaya instalasi dan testing;
 - c. biaya administrasi; dan/atau
 - d. biaya lainnya.
- (6) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pengumuman;
 - b. biaya survei lapangan;
 - c. biaya survei pasar;
 - d. honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - e. penggandaan dokumen.
- (7) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
- a. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - b. biaya uji coba;
 - c. biaya sewa;
 - d. biaya rapat; dan/atau
 - e. biaya komunikasi.

BAB IX
RENCANA UMUM PENGADAAN
Bagian Pertama

Pasal 25

- (1) Perencanaan pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.

- (2) RUP Swakelola memuat paling sedikit:
- a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) RUP Penyedia memuat paling sedikit:
- a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - j. spesifikasi teknis/KAK;
 - k. metode pemilihan; dan
 - l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Pengumuman RUP

Pasal 26

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs *web* Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

- (4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (5) Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan UKPBJ.

BAB X PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 27

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Bagian Kesatu Tugas dan Kewenangan Paragraf 1 Pengguna Anggaran

Pasal 28

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;

- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- (3) PA dapat melimpahkan sebagian wewenang dalam proses pengadaan barang/jasa kepada KPA didasarkan atas pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi.

Paragraf 2

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 29

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (5) Dalam hal tidak ada personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 30

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c memiliki tugas:
- menyusun perencanaan pengadaan;
 - menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - menetapkan rancangan kontrak;
 - menetapkan HPS;
 - menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - menetapkan tim pendukung;
 - menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - mengendalikan Kontrak;
 - melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Tugas PPK sebagaimana pada ayat 1 huruf d wajib ditetapkan kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (5) PPK menyampaikan Laporan Pelaksanaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Pejabat Pengadaan

Pasal 31

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. melaporkan kepada PPK mengenai proses pemilihan pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. melaporkan kepada PA/KPA mengenai proses pemilihan pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 32

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
 - (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
 - (5) Pokja Pemilihan melaporkan proses pemilihan pengadaan barang/jasa kepada PPK dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Pokja Pemilihan melaporkan kepada PA/KPA mengenai proses pemilihan pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Agen Pengadaan

Pasal 33

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK;
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 34

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Paragraf 8

Penyelenggara Swakelola

Pasal 35

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Paragraf 9

Penyedia

Pasal 36

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Penyedia Jasa Konstruksi dengan kualifikasi non kecil diwajibkan untuk memiliki kemampuan modal minimal 10% (sepuluh persen) dari HPS yang dibuktikan dengan hasil pemindaian/*scan* bukti kepemilikan asli saldo rekening koran/tabungan selama 3 (tiga) bulan terakhir atas nama pemilik/pengurus yang namanya tercantum dalam akte perusahaan.

Paragraf 10

Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung, atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

Bagian Kesatu

Persyaratan, Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Pelaku Pengadaan

Paragraf 1

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 38

Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA/KPA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 39

- (1) PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah.
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 (tiga) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tidak dapat terpenuhi, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Pasal 40

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian PPK dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

- b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (4) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 - (5) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), PA/KPA merangkap sebagai PPK.
 - (6) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

Paragraf 3

Pejabat Pengadaan

Pasal 41

- (1) PA/KPA pada Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Paragraf 4

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 42

- (1) Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (3) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Paragraf 5

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 43

- (1) PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Teknis.
- (5) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

BAB XI
BENTUK KONTRAK

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Jenis Kontrak

Pasal 44

- (1) PPK menetapkan jenis kontrak yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
- (2) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya antara lain:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (*Turnkey*);
 - e. Kontrak Payung.
- (3) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultasi antara lain:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan;
 - c. Kontrak Payung.
- (4) Jenis Kontrak untuk Tahun Jamak antara lain:
 - a. untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - c. untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimal 3 (tiga) tahun anggaran.

Pasal 45

- (1) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a yaitu kontrak yang digunakan ketika ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
- (2) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b yaitu kontrak yang digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

- (3) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c yaitu kontrak yang digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.
- (4) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c yaitu kontrak yang digunakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (5) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf d yaitu kontrak yang digunakan digunakan dalam hal penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- (6) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf e yaitu kontrak yang digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.

Pasal 46

- (1) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a yaitu kontrak yang digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
- (2) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b yaitu kontrak yang digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (3) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c yaitu kontrak yang digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Pasal 47

- (1) Jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) yaitu kontrak yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
 - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

Pasal 48

- (1) PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Bentuk Kontrak terdiri atas :
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.

- (3) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Hal-hal yang termasuk dalam bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan.
- (4) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :
- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - c. sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - d. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (7) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
- (8) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan untuk:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (9) Bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui *toko daring*. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

BAB XII

PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 49

- (1) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak.
- (2) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk melaksanakan serah terima hasil pekerjaan.
- (3) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Konstruksi (Pemeriksaan I dan Pemeriksaan II) yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, Tim Ahli dan/atau Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Pemeriksaan I dan Pemeriksaan II) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (6) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (7) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi sebagaimana tersebut dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) PA/KPA memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (12) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (13) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) PjPHP/PPHP membuat surat laporan kepada PA/KPA tentang hasil melakukan administratif sebagaimana tersebut dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Apabila hasil pemeriksaan administrasi telah memenuhi, maka PA/KPA memerintahkan PPK untuk melakukan pembayaran kepada Penyedia.

BAB XIII

INSENTIF

Pasal 50

- (1) Insentif Pelaku Pengadaan yang diberikan dapat berupa tunjangan obyektif lainnya, penghasilan tambahan, penghasilan lainnya yang sah dan atau angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pelaku Pengadaan yang berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Perhitungan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku untuk Agen Pengadaan dari unsur Pelaku Usaha dan Penyedia.

BAB XIV PELAYANAN HUKUM

Pasal 51

- (1) Pelayanan hukum berupa pemberian bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Advokat.
- (4) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.
- (5) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pelaku Pengadaan kecuali Penyedia, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
- (6) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam rangka kegiatan pelayanan hukum.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 3 Desember 2018

BUPATI BANTUL,

td

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 3 Desember 2018

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

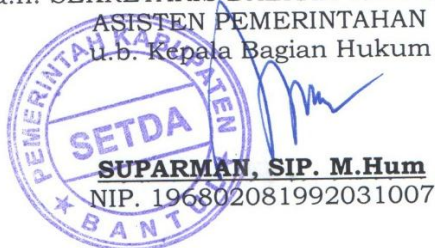
ttd

TOTOK SUDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :.....

PERANGKAT DAERAH

.....

OPD:.....

NAMA PPK :.....

NAMA PEKERJAAN :.....

TAHUN ANGGARAN.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Konsultansi).....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud : Maksud pengadaan jasa konsultansi.....

b. Tujuan : Tujuan pengadaan jasa konsultansi.....
3. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi :

☐ K/L/D/I

☐ OPD

☐ PPK
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi Rp.....(.....).
6. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan jasa konsultansi
7. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi
8. FASILITASI PENUNJANG

Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

a. Data Dasar

b. Standar Teknis

c. Studi-Studi Terdahulu

d. Referensi Hukum
9. PRODUK YANG DIHASILKAN/KELUARAN

Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
10. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....)

**11. TENAGA AHLI YANG
DIBUTUHKAN**

- Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
- ☐ Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari
 - ☐ masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - ☐ Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/
 - ☐ sesuai bidang keahliannya;
 - ☐ Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - ☐ Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - ☐ Dll

**12. PENDEKATAN DAN
METODOLOGI**

Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

**13. SPESIFIKASI
TEKNIS**

- Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
- ☐ Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - ☐ Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
 - ☐ (apabila diperlukan);

**14. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

- Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan konsultansi, meliputi :
- a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

Bantul,
PA/KPA.....

.....
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PAKET/PEKERJAAN
KEGIATAN PADA(OPD).....
TAHUN ANGGARAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.:
Kepala(OPD).....
Selaku PA/KPA
di Kabupaten Bantul

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
NIP :
Jabatan :

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

Dengan ini melaporkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab saya telah saya laksanakan dengan baik dan telah saya selesaikan 100%. Adapun proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah saya selesaikan dan berbagai kendala serta solusi penyelesaian 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/KPA
Sekaligus PPK

.....
NIP.

Tembusan dikirim kepada Yth.:

1. Bupati Bantul melalui Kepala Bagian LPBJ Setda Kabupaten Bantul;
2. Inspektur Kabupaten Bantul.

Lampiran laporan

LAPORAN KENDALA/PERMASALAHAN/PENYELESAIAN PENGADUAN

Nama Pekerjaan/Paket Pekerjaan	Kendala/Permasalahan/Pengaduan			Penyelesaian/Jawaban			Keterangan
	Tanggal	Nama Pengadu/Asal Kendala	Materi	Tanggal	Pejabat	Materi Penyelesaian/ Jawaban	

Bantul,
Pejabat Pembuat Komitmen/KPA

.....
NIP.

LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Nama Kegiatan	Nama Pekerjaan/ Paket Pekerjaan	Sumber Dana	Vol	Lokasi Desa/ Kec	Jumlah Anggaran Rp.	Jumlah Kontrak Rp.	Jumlah Sisa Lelang Rp.	Nama Rekanan Pelaksana	Penyel esaian	Penye raha n II/ Gara nsi (Tgl- Bln- Thn)	Waktu Pemeli haraan / Garans i	Hambata n Permasal ahan
1. 2. 3. 4. dst													

Bantul,
PPK/KPA Sekaligus PPK

.....
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

KOP POKJA PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN

.....(OPD)..... Alamat: Jl. Kode Pos Telp. (0274)
Website: <http://www.....bantulkab.go.id> e-mail:@bantulkab.go.id

Nomor :
Lamp : 1 bendel
Perihal : Laporan Proses Pemilihan Pengadaan
Barang/Jasa: Paket Pekerjaan

Kepada Yth.:
PPK.....
di Bantul.

Berdasarkan ketentuan:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta aturan turunannya;
2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor:, tanggal;
3. BAHP Nomor:, tanggal;
4. Dokumen Penawaran Peserta.

Dengan ini kami sampaikan bahwa Pokja/Pejabat Pengadaan telah melaksanakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa/Tender/Tender Cepat/Seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun pengadaan barang/jasa yang telah diselesaikan sebagaimana data terlampir dengan hasil dinyatakan sebagai berikut:

PEMENANG

Nama Penyedia :
Alamat :
HPS :
Harga Penawaran :
Harga Hasil Negosiasi :
NPWP :
Hasil Evaluasi Penawaran : Lengkap dan Memenuhi Syarat

CALON PEMENANG CADANGAN I *(untuk Tender/Seleksi)
Nama Penyedia :
Alamat :
HPS :
Harga Penawaran :
Harga Hasil Negosiasi :
NPWP :
Hasil Evaluasi Penawaran : Lengkap dan Memenuhi Syarat

CALON PEMENANG CADANGAN II *(untuk Tender/Seleksi)
Nama Penyedia :
Alamat :
HPS :
Harga Penawaran :
Harga Hasil Negosiasi :
NPWP :
Hasil Evaluasi Penawaran : Lengkap dan Memenuhi Syarat

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan mohon menjadikan
periksa sesuai ketentuan yang berlaku.

Bantul,
Pokja/Pejabat Pengadaan,

.....
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

KOP POKJA PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN

.....(OPD)..... Alamat: Jl. Kode Pos Telp. (0274)
Website: <http://www.....bantulkab.go.id> e-mail:@bantulkab.go.id

Nomor :

Lamp : 1 bendel

Perihal : Laporan Proses Pemilihan Pengadaan

Barang/Jasa: Paket Pekerjaan

Kepada Yth.:

PA/KPA.....

Kabupaten Bantul

di Bantul.

Berdasarkan ketentuan:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta aturan turunannya;
2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor:, tanggal;
3. BAHF Nomor:, tanggal;
4. Dokumen Penawaran Peserta.

Dengan ini kami sampaikan bahwa Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan telah melaksanakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa/Tender/Tender Cepat/Seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun pengadaan barang/jasa yang telah diselesaikan sebagaimana data terlampir dengan hasil dinyatakan sebagai berikut:

PEMENANG

Nama Penyedia :

Alamat :

HPS :

Harga Penawaran :

Harga Hasil Negosiasi :

NPWP :

Hasil Evaluasi Penawaran: Lengkap dan Memenuhi Syarat

Hasil Evaluasi Penawaran: Lengkap dan Memenuhi Syarat

Hasil Evaluasi Penawaran: Lengkap dan Memenuhi Syarat

SUHARSONO

KUITANSI PENGADAAN BARANG/JASA

Sudah terima dari : **Pejabat Pembuat Komitmen**
OPD.....

Berdasarkan :

2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor:.....
3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor:.....

1. Penerima Uang telah melaksanakan memiliki kewajiban : menyampaikan barang/menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan/atau gambar.
2. Jangka waktu garansi barang selama 7 hari kalender.
3. Penyelesaian sengketa dan keadaan kahar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Pernyampaian Uang diterima secara langsung/cek/transfer bank

Bantul,
Penyedia Barang/Jasa,

Pimpinan

NIP.

NIP.

NIP.

SUHARSONO

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
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 :

Alamat :

Jabatan : Pimpinan/Direktur PT/CV/PB

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK

Alamat :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK

Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Selaku PA/KPA Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK KEDUA mengadakan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh PIHAK PERTAMA 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 di lapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

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.

PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima Penyerahan Hasil Pekerjaan tersebut dan dapat ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima Penyerahan Hasil Pekerjaan. Demikian Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Penyedia
PT/CV/PB

.....
Jabatan

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen/PA
Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK

.....
NIP.
Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/
Ahli/Teknis Pekerjaan/Paket Pekerjaan
1. Nama Jabatan 1. ttd
.....
2. Nama Jabatan 1. ttd
.....
3. Nama Jabatan 1. ttd
.....
4. dst

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 130 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

*) khusus Pekerjaan Konstruksi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN 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/Direktur PT/CV/PB
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
 Alamat :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK
 Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Selaku PA/KPA Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kgiatan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK KEDUA mengadakan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh PIHAK PERTAMA 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 di lapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

[Alternatif 1(masih terdapat kekurangan)]:

- a. PIHAK PERTAMA belum menyelesaikan kewajiban masa pemeliharaan sebagaimana Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Pertama ini, sehingga Penyedia Barang/Jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- b. PIHAK PERTAMA sanggup untuk menyelesaikan kekurangan.

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

PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan tersebut dan dapat ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan.

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Penyedia	Pejabat Pembuat Komitmen/PA
PT/CV/PB	Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
.....
Jabatan	NIP.
	Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/ Ahli/Teknis Pekerjaan/Paket Pekerjaan
	5. Nama Jabatan 1. ttd
	6. Nama Jabatan 1. ttd
	7. Nama Jabatan 1. ttd
	8. dst

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

*) khusus Pekerjaan Konstruksi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN 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/Direktur PT/CV/PB

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK

Alamat :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK

Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Selaku PA/KPA Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK KEDUA mengadakan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh PIHAK PERTAMA 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 di lapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

[Alternatif 1 (masih terdapat kekurangan)]:

- c. PIHAK PERTAMA belum menyelesaikan kewajiban masa pemeliharaan sebagaimana Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Kedua ini, sehingga Penyedia Barang/Jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- d. PIHAK PERTAMA sanggup untuk menyelesaikan kekurangan.

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

PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima Penyerahan Kedua Hasil Pekerjaan tersebut dan dapat ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima Penyerahan Kedua Hasil Pekerjaan.

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Penyedia	Pejabat Pembuat Komitmen/PA
PT/CV/PB	Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
.....
Jabatan	NIP.
	Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/ Ahli/Teknis Pekerjaan/Paket Pekerjaan
	9. Nama Jabatan 1. ttd
	10. Nama Jabatan 1. ttd
	11. Nama Jabatan 1. ttd
	12. dst
	BUPATI BANTUL,
	ttd
	SUHARSONO

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
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, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK
Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Serlaku PA/KPA
..... Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat
Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada
.....(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, berdasarkan:

1. SPK/Kontrak/Adendum Kontrak Nomor: tanggal
2. Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: tanggal
.....

Yang merupakan satu kesatuan tak terpisahkan dengan Berita Acara ini. Berita Acara ini mengatur ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Kontrak/Adendum Kontrak dengan baik.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dengan menyerahkan garansi barang dimaksud selama bulan/tahun.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen/
PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus
PPK

.....
NIP.

PIHAK PERTAMA
Penyedia Barang/Jasa
PT/CV/PB

.....
Jabatan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

*) khusus Pekerjaan Konstruksi

BERITA ACARA SERAH I TERIMA 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/Direktur PT/CV/PB

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK
Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Serlaku PA/KPA
..... Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat
Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada
.....(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, berdasarkan:

1. SPK/Kontrak/Adendum Kontrak Nomor: tanggal
2. Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: tanggal
.....

Yang merupakan satu kesatuan tak terpisahkan dengan Berita Acara ini. Berita Acara ini mengatur ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Kontrak/Adendum Kontrak dengan baik.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dengan menyerahkan garansi barang dimaksud selama bulan/tahun.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen/
PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus
PPK

.....
NIP.

PIHAK PERTAMA
Penyedia Barang/Jasa
PT/CV/PB

.....
Jabatan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIPERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

*) khusus Pekerjaan Konstruksi

BERITA ACARA SERAH II TERIMA 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/Direktur PT/CV/PB

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA sekaligus PPK/KPA sekaligus PPK
Berdasarkan Keputusan Kepala(OPD)..... Serlaku PA/KPA
..... Nomor Tahun tentang Penetapan Pejabat
Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK
Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada
.....(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, berdasarkan:

1. SPK/Kontrak/Adendum Kontrak Nomor: tanggal
2. Berita Acara Pemeriksaan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: tanggal
.....

Yang merupakan satu kesatuan tak terpisahkan dengan Berita Acara ini. Berita Acara ini mengatur ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Kontrak/Adendum Kontrak dengan baik.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dengan menyerahkan garansi barang dimaksud selama bulan/tahun.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen/
PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus
PPK

PIHAK PERTAMA
Penyedia Barang/Jasa
PT/CV/PB

.....
NIP.

.....
Jabatan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

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

Nomor:

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

1. N a m a :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK, berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: Tahun, tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA Sekaligus PPK/KPA Sekaligus PPK Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaranuntuk Pengadaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :

NIP :

Jabatan :

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 PERTAMA sebagaimana tersebut dalam Lampiran Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa ini.
- (2) PIHAK KEDUA akan mengelola hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) PIHAK PERTAMA tetap mempunyai kewajiban menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

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

Yang menerima,
PIHAK KEDUA
Kepala(OPD).....

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen/PA/Sekaligus
PPK/KPA Sekaligus PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
Sekretaris Daerah melalui Kepala Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bantul.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Bantul Nomor: Tahun, tentang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran,

Memerintahkan kepada :

N a m a :

NIP :

Jabatan :

Selaku PjPHP/PPHP berdasarkan Surat Keputusan: Nomor: Tahun, tentang Penunjukan PjPHP/PPHP untuk kegiatan pekerjaan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran,

Untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/jasa paket pekerjaan kegiatan tahun anggaran pada (OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,

PA / KPA,

.....

NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Sesuai permintaan PA/KPA untuk dilakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/jasa yang telah diserahkan, maka pada hari ini:; tanggal:; bulan:; tahun:; yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Berdasarkan keputusan Kepala(OPD)....selaku PA/KPA tentang Penetapan Pembuat Komitmen Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

II. Nama :
Jabatan : Pj/PPHP
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Berdasarkan keputusan Kepala(OPD)..... selaku PA/KPA tentang Penetapan Pj/PPHP Pekerjaan/Paket Pekerjaan Kegiatan Pada(OPD)..... Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai dengan DPA Nomor kegiatan untuk pekerjaan sebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian/SPK Nomor:, tanggal kepada Pihak Kedua. Oleh karena itu kepada PIHAK KEDUA untuk memeriksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya;	
2	Surat penetapan PPK;	
3	Dokumen Penetapan Barang/Jasa (identifikasi kebutuhan barang/ jasa);	
4	RUP/SIRUP;	
5	Dokumen Persiapan pengadaan (KAK/Spesifikasi, HPS, Rancangan kontrak);	
6	Dokumen penawaran penyedia;	
7	Laporan Proses Pemilihan dari Pokja/Pejabat Pengadaan;	
8	SPPBJ;	
9	Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan;	

10	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan dokumen lainnya yang berhubungan kontrak (kalau ada);	
11	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BA Pemeriksaan I dan II khusus untuk pekerjaan konstruksi;	
12	Dokumen prestasi pekerjaan khusus untuk pekerjaan konstruksi/paket dengan tahapan pelaksanaan pekerjaan;	
13	Permintaan serah terima dari penyedia, Dokumen Serah Terima, PHO dan FHO khusus untuk pekerjaan konstruksi.	
	Kesimpulan (memenuhi / tidak memenuhi)	

**) dapat disesuaikan dengan kebutuhan*

Bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, dengan ini dokumen administrasi kegiatan ini dinyatakan (telah memenuhi /tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

PIHAK KEDUA

Pj/PPHP

1.

2.

3.

Mengetahui:

PA/KPA

.....

NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 130 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

KOP PjPHP/PPHP

.....(OPD)..... Alamat: Jl. Kode Pos Telp. (0274)
Website: <http://www.....bantulkab.go.id> e-mail:@bantulkab.go.id

Nomor : Bantul,
Lamp :
Perihal : Laporan Pemeriksaan Administrasi Pengadaan
Barang/Jasa: Paket Pekerjaan

Kepada Yth.:
PA/KPA.....
Kabupaten Bantul
di Bantul.

Debgan hormat,
Sehubungan dengan perintah PA/KPA Nomor:..... tanggal:
perihal:....., maka bersama ini kami sampaikan bahwa telah
dilaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan
pengadaan barang/jasa dengan hasil:..... Adapun rincian
hasil pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan pengadaan
barang/jasa sebagaimana tertuang dalam Berita Acara
Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan sebagaimana terlampir.
Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan mohon
menjadikan periksa sesuai ketentuan yang berlaku.

Bantul,

Yang melaporkan,
PjPHP/PPHP,

.....
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO