



**WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 24 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM PENANGGAPAN
DAMPAK CORONA VIRUS DISEASE 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu penanganan pasien dan masyarakat yang terdampak yang disebabkan oleh pandemik *Corona Virus Disease 2019* di Daerah, perlu diberikan dukungan Sarana dan prasana kesehatan, peralatan medis, Alat Pengaman Diri dan masker bagi masyarakat;
- b. bahwa agar dalam pengadaan Barang/Jasa pemerintah dalam rangka penanganan darurat, perlu diatur dalam bentuk Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Penanganan Dampak *Corona Virus Disease 2019*;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5477) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6487);
7. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam keadaan tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 326);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM PENANGGAPAN DAMPAK CORONA VIRUS DISEASE 2019.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara

umum daerah.

7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. 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.
11. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
12. 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.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
15. Swakelola dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat yang selanjutnya disebut Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan darurat yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dan/atau melibatkan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, peran serta/partisipasi lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.
16. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang mengawasi dan memberikan pendampingan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran, reviu, dan melakukan post audit atas permintaan PPK.
17. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
21. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut COVID-19 adalah

penyakit menular yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome-Corona Virus-2*.

22. Hari adalah hari Kalender.

Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai Pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Dampak Covid-19.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. pengadaan barang/jasa peralatan medis atau Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan standar kesehatan;
- b. pengadaan sarana dan parasarana fasilitas kesehatan dan memberikan perlindungan kepada masyarakat dari penularan Covid-19;
- c. pengadaan kebutuhan pokok atau pangan lainnya yang akan diberikan kepada masyarakat yang terkena dampak Covid-19.

Pasal 4

Prinsip pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan; dan
- d. akuntabel.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Lembaga ini meliputi :

- a. kriteria keadaan darurat;
- b. tata cara Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pencatatan; dan
- d. pengawasan dan pelayanan hukum.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilakukan dengan cara :
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan menunjuk kepada penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat digunakan untuk pengadaan :

- a. penanganan kesehatan meliputi :
 - 1) penyediaan sarana dan prasarana kesehatan; dan
 - 2) penyediaan sarana fasilitas kesehatan.

- b. penanganan dampak ekonomi dalam pengadaan bahan pangan dan kebutuhan pokok.

Pasal 8

Penyediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a angka 1 berupa :

- a. alat pelindung diri (APD) untuk tenaga medis;
- b. alat Pelindung tenaga medis antara lain masker, *hand sanitizer*, Vitamin C, Vitamin E dan sarung tangan karet;
- c. alat Pelindung masyarakat berupa masker, *hand sanitizer*, disinfektan, *hand sprayer*, dan
- d. Sarana dan prasana kesehatan lainnya.

Pasal 9

Penyediaan Sarana fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a angka 2 berupa :

- a. kamar isolasi;
- b. tempat tidur pasien;
- c. *rapid test kit*;
- d. ventilator;
- e. alat uji Deteksi Covid-19;
- f. toilet;
- g. rumah karantina/isolasi;
- h. Pos Covid-19 di perbatasan; dan
- i. fasilitas kesehatan lainnya.

Pasal 10

Pengadaan bahan pangan dan kebutuhan pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dapat berupa :

- a. beras; dan/atau
- b. kebutuhan pangan dan pokok lainnya.

BAB II

KRITERIA KEADAAN DARURAT

Pasal 11

- (1) Untuk mempercepat penanganan keadaan darurat perlu pengaturan khusus dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. keadaan yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh kepala perangkat daerah yang terkait; atau
 - c. keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b meliputi:
 - 1) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - 2) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;

BAB III
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Tahapan Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 12

- (1) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengadaan; dan
 - c. penyelesaian pembayaran.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b. analisis ketersediaan sumber daya; dan
 - c. penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diidentifikasi dari kegiatan penanganan darurat sebagai berikut :
 - a. Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
 - b. Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:
 1. pencarian dan penyelamatan korban;
 2. pertolongan darurat;
 3. evakuasi korban;
 4. perlindungan masyarakat; dan/atau
 5. pemulangan atau repatriasi.
 - c. Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi :
 1. air bersih dan sanitasi;
 2. pangan;
 3. sandang;
 4. pelayanan kesehatan;
 5. pelayanan psikososial; dan/atau
 6. penampungan dan tempat hunian.
 - d. Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan; dan
 - e. Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.
- (5) Analisis ketersediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.
- (6) Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. kontrak;
 - b. pembayaran; dan
 - c. post audit.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 13

- (1) PA/KPA memerintahkan PPK untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Menunjuk penyedia yang pernah mengadakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah atau sebagai penyedia dalam e catalog elektronik, penunjukan penyedia dimaksud dilakukan walaupun harga perkirannya belum dapat ditentukan.
 - b. Untuk pengadaan Barang :
 - 1) Menerbitkan surat pesanan yang disetujui penyedia;
 - 2) Meminta penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga barang; dan
 - 3) Melakukan pembayaran berdasarkan barang yang diterima, pembayaran dapat dilakukan dengan pembayaran uang muka atau setelah barang diterima.
 - c. Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultasi :
 - 1) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 2) Meminta penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga;
 - 3) Menandatangani kontrak dengan penyedia berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Melakukan pembayaran berdasarkan SPPBJ, pembayaran dapat dilakukan dengan pembayaran uang muka atau setelah pekerjaan selesai.
- (3) Untuk pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi diutamakan menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan.

BAB IV
PENCATATAN
Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah melakukan pengadaan barang/jasa untuk penanganan dampak Covid-19 mencatat dalam pembukaan yang terpisah.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada Perangkat Daerah atau Masyarakat penerima barang/jasa.

BAB V
PENGAWASAN DAN PELAYANAN HUKUM
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 15

- (1) APIP mengawasi dan memberikan pendampingan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran.
- (2) APIP melakukan audit atas laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan Darurat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Pelayanan Hukum
Pasal 16**

- (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.

**BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Monitoring
Pasal 17**

- (1) Monitoring dilakukan oleh PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya; dan
 - b. kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

**Bagian Kedua
Evaluasi
Pasal 18**

Evaluasi dilakukan oleh PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

**Bagian Ketiga
Pelaporan
Pasal 19**

- (1) Pelaporan dilakukan setelah proses pengadaan barang/jasa selesai dikerjakan.
- (2) PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA/KPA yang isinya meliputi :
 - a. profil setiap paket pekerjaan;
 - b. rencana dan realisasi anggaran;
 - c. sumber daya yang digunakan;
 - d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pasal 20

Contoh Format Tahapan dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 26 Maret 2020

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR

**LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DALAM PENANGGAPAN
DAMPAK CORONA VIRUS DISEASE 2019**

**1. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENDAMPINGAN, REVIU, DAN POST
AUDIT**

KOP SKPD

Padang,2020

Nomor :	Kepada Yth.
Sifat : Penting	Inspektur Kota Padang
Lamp. : 1 (satu) berkas	Di
Perihal : Permintaan	Padang
<u>Pendampingan, Reviu dan Post Audit</u>	

Sehubungan dengan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease(COVID-19)* di[nama Satket/OPD], maka dengan ini kami mengajukan permintaan pendampingan, reviu, dan post audit terhadap paket pelaksanaan pengadaan barang/jasa penanganan covid-19 sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pembayaran : Rp.....

Nama Penyedia :

Demikian surat permintaan ini disampaikan dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas.....

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:
1. Kepala BPKAD Kota Padang.
2. Arsip

2. FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

KOP SKPD

Padang,2020

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Penting[nama PPK]
Lamp. : 1 (satu) Berkas Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal : Perintah Pelaksanaan Pengadaan di
Barang/Jasa. Padang

Berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP RI Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Keadaan Darurat, dengan ini diperintahkan kepada Saudara untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mengantisipasi dan menangani dampak penularan COVID-19. Rincian Barang/Jasa berdasarkan identifikasi kebutuhan sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Perintah ini disampaikan kepada Saudara untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Bapak Walikota Padang (Sebagai Laporan); dan
2. Inspektur Kota Padang.

3. FORMAT BERITA ACARA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

KOP SKPD

BERITA ACARA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun*[tgl/ bln/thn ditulis dalam huruf* kami yang bertanda-tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mengantisipasi dan menangani dampak penularan *COVID-19*, dengan uraian sebagai berikut:

No.	Uraian	Spesifikasi <i>[Merk, Type, Model, Ukuran, dll]</i>	Volume	Satuan	Perkiraan Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Perkiraan Jumlah Biaya						
Terbilang: rupiah						

[catatan: untuk spesifikasi dan perkiraan harga satuan dapat ditentukan pada saat penyusunan daftar barang/jasa (Formulir RI-03); yang dimaksud Perkiraan Harga Satuan bukanlah HPS (Harga Perkiraan Sendiri)]

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1.	.....	Direktur/Pimpinan	
2.	.....	PPK	
3.	.....dst	.....

4. FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN BERSAMA

KOP SKPD

PERENCANAAN PENGADAAN PENANGANAN DARURAT
SATUAN KERJA :
TAHUN ANGGARAN

PROGRAM :
KEGIATAN :

A. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Dasar penetapan darurat	a. b. (Isi) <i>Contoh :</i> a. <i>Penetapan darurat oleh Presiden RI sesuai dengan keputusan</i> b. <i>Dst</i>
2	Kebutuhan Pengadaan	a. b. (Isi atau terlampir) <i>Contoh :</i> a. <i>Penyediaan ruang isolasi</i> b. <i>Penyediaan alat</i> c. <i>Dst</i>
3	Dasar pertimbangan kebutuhan	a. b. (Isi atau terlampir) <i>Contoh :</i> a. <i>Kebutuhan penanganan pasien</i> b. <i>Barang yang tersedia sudah rusak</i> c. <i>Dst</i>
4	Hal-hal lainnya	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

B. ANALISIS KETERSEDIAAN SUMBER DAYA

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Catatan kemampuan sumber daya untuk melaksanakan	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
2	Potensi Permasalahan	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :
3	Hal-hal lainnya	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

C. PENETAPAN CARA PENGADAAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Cara Pengadaan yang dipergunakan	Swakelola/Penyedia (Pilih) Catatan/Keterangan lainnya : a. Untuk dalam satu Kegiatan yang terdapat beberapa cara pengadaan, 1) Dilakukan dengan swakelola adalah: a) b) c) 2) Dilakukan dengan penyedia adalah: a) b) c) b.

D. JADWAL PENGADAAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Tahapan	a. Persiapan Tanggal s.d b. Pelaksanaan Tanggal s.d c. Pembayaran Tanggal s.d
2	Catatan dan Pertimbangan Teknis alokasi waktu	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

Demikian Perencanaan Penanganan Darurat ini dilakukan.

Padang. April 2020
Disusun / Dibahas oleh :

1.,
Tandatangan :
Jabatan :

2.,
Tandatangan :
Jabatan :

Mengetahui / Menyetujui :
PA/KPA/PPK
Tandatangan :
Jabatan :

5. FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN BERSAMA

KOP SKPD

BERITA ACARA PERHITUNGAN BERSAMA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun [tgl/ bln/ thn ditulis dalam huruf bertempat di], kami yang bertanda-tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan perhitungan hasil pekerjaan dan kewajaran harga pada paket pekerjaan berikut:

Nama Paket Pekerjaan :
 Nomor Surat Pesanan :
 Perkiraan Nilai Pengadaan : Rp..... (..... Rupiah)
 Nama Penyedia :
 Wakil Penyedia :
 Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender

Perhitungan hasil pekerjaan dilakukan terhadap kesesuaian volume, spesifikasi, waktu dan hal lainnya sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Pesanan, dengan hasil sebagai berikut:

1. Volume

No.	Uraian Barang	Sesuai Surat Pesanan		Hasil Pemeriksaan		Keterangan
		Volume	Satuan	Volume	Satuan	
1.						
2.						
3.	Dst					

2. Spesifikasi

No.	Uraian Barang	Spesifikasi Sesuai Surat Pesanan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1.				
2.				
3.	Dst			

3. Waktu Pelaksanaan

No.	Uraian	Sesuai Surat Pesanan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1.	Jangka waktu pelaksanaan	.... hari kalender	.... hari kalender	
2.	Tanggal pekerjaan mulai	..../..../20...	..../..../20...	
3.	Tanggal pekerjaan akhir	..../..../20...	..../..../20...	

4. Kondisi dan Fungsi [jika diperlukan, khususnya untuk pengadaan barang/jasa lainnya]

No.	Uraian Barang	Kondisi	Uji Fungsi	Keterangan
1.				
2.				
3.	Dst			

5. Perhitungan Kewajaran Harga

No.	Uraian Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bukti Pendukung (Ada/Tidak Ada)
1.						
2.						
3.	Dst					
Jumlah [a]						
Ongkos Kirim (jika ada) [b]						
Biaya Asuransi (jika ada) [c]						
Biaya Layanan Tambahan (jika ada) [d]						
Biaya Layanan Purna Jula (jika ada) [e]						
Jumlah (a+b+c+d+e)[f]						
Keuntungan dan biaya overhead(...% x f)[g]						
Jumlah (f+g)[h]						
PPN 10% (10% x h)[i]						
Jumlah Total (h+i)						
Terbilang: rupiah						

[Catatan: Ongkos kirim, biaya asuransi, biaya layanan tambahan, biaya layanan purna jual, keuntungan dan biaya overhead dan/atau PPN, bisa saja sudah termasuk dalam harga satuan tanpa dirinci seperti tabel diatas]

6. Dokumentasi

Dokumentasi terlampir berupa foto barang, pelatihan, dan lain-lain. [d disesuaikan dengan persyaratan dan ketentuan dalam Surat Pesanan]

7. Kesimpulan

Hasil pekerjaan dapat diterima karena telah sesuai dengan ketentuan dalam Surat Pesanan dan selanjutnya akan dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Atau

Hasil pekerjaan belum dapat diterima karena masih ada kekurangan/ketidaksiesuaian dengan ketentuan dalam Surat Pesanan sebagaimana diuraikan di atas. Dengan demikian diperintahkan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan yang masih kurang/tidak sesuai dalam jangka waktu (.....) hari kalender setelah Berita Acara ini ditandatangani.

Demikian Berita Acara Perhitungan Bersama terhadap hasil pekerjaan ini dibuat dengan benar untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
[diisi nama Penyedia]

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen

..... [nama lengkap]
..... [jabatan]

..... [nama lengkap]
..... [NIP]

Diketahui Oleh :
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

..... [nama lengkap]
..... [NIP]

6. FORMAT SURAT PENGAJUAN KEBUTUHAN BELANJA

KOP SKPD

Padang,2020

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Pengajuan Rencana Kebutuhan
Belanja Untuk Mengantisipasi dan
Menangani Dampak Penularan
COVID-19.**

Kepada Yth.
**Bapak Walikota Padang Cq. Kepala
BPKAD Kota Padang.**
di_ Padang

Menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease(COVID-19)* dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka dengan ini kami mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja untuk mengantisipasi dan menangani dampak penularan *COVID-19*. Perkiraan jumlah biayayang dibutuhkan sesuai Rencana Kebutuhan Belanja senilai Rp.....,00 (..... rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Pengajuan Rencana Kebutuhan Belanja ini kami sampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala
Selaku *Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Bapak Wakil Walikota Padang (Sebagai Laporan);
2. Bapak Ketua DPRD Kota Padang (Sebagai Laporan);
3. Sekretaris Daerah Kota Padang; dan
4. Inspektur Kota Padang.

7. FORMAT FAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :[kecuali Penyedia]
Jabatan :.....[PA/KPA, PPK, Direktur CV. (Penyedia)]

Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk mengantisipasi dan menangani dampak penularan COVID-19 di SKPD..... Tahun Anggaran Anggaran 2020 menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat Kota Padang dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Akan menyampaikan bukti-bukti kewajaran harga yang dapat dipertanggungjawabkan;[khusus untuk Penyedia]
5. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif dan digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Padang, 2020
Yang membuat pernyataan

.....
NIP.....

8. FORMAT SURAT PESANAN

KOP SKPD

SURAT PESANAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Berkedudukan di :

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan untuk penanganan darurat di lingkungan Pemerintah Kota Padang, bersama ini disampaikan permintaan kepada :

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan di :

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk menyediakan pengadaan barang penanganan darurat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan :

No.	Nama Barang	Uraian Spesifikasi	Volume
1			
2			

2. Tanggal mulai penyediaan :

3. Ruang lingkup dan syarat-syarat pengadaan :

a.

b.

(atau terlampir)

4. Waktu penyelesaian: selama (.) hari kalender

5. Mulai pengadaan tanggal dan rencana sudah selesai pada tanggal

6. Tata cara pembayaran :

7. Harga barang berdasarkan harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan dan akan dilakukan post audit.

Demikian surat pesanan ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama CV.....

Penyedia

.....
.....

Tembusan : Disampaikan kepada Yth :

- 1. Inspektur Kota Padang.**
- 2. Kepala BPKAD Kota Padang**

9. FORMAT SPPBJ

KOP SKPD

Padang, 2020

Kepada:

Nomor :
LampiranPerihal :
: **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
Dalam Penanganan Darurat**

Yth. CV.....
di-
Padang

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat:

Pekerjaan :
Jenispengadaan : **Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultan**
Ruanglingkup :
Lokasi :
WaktuPelaksanaan :

Dengan ini disampaikan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam penanganan darurat dimaksud. Hal lebih lanjut yang perlu saudara perhatikan adalah ketentuan yang dipergunakan :

Jenis kontrak : *Harga Satuan*
Cara Pembayaran : *bulanan / termin / sekaligus*

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan : Disampaikan kepada Yth :
1. Inspektur Kota Padang.
2. Kepala BPKAD Kota Padang

10. FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor:.....

Paket

Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

..... **[nama Pejabat Pembuat Komitmen]**
..... **[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]**
..... **[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]**

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

..... **[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]**
..... **[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]**
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

Padang, 2020

Untuk dan atas
nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP: _____

11. FORMAT KONTRAK PENYEDIA

KOP SKPD

KONTRAK PENYEDIA

Paket Pekerjaan Pengadaan
Untuk penanganan darurat
Nomor :

KONTRAK ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun, berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor tanggal, antara:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Berkedudukan di :

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota c.q. Dinas berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama :
Jabatan :
Berkedudukan di :
Akta Notaris Nomor :
Tanggal :
Notaris :

yang bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dengan memperhatikan:

1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan dalam penanganan darurat sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini;
- (b) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

Pasal 2
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Jenis kontrak : *Harga Satuan*
- (2) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan perhitungan bersama dan serah terima adalah sebesar Rp.
(*Terbilang :*) dengan kode akun kegiatan
- (3) Kontrak ini dibiayai dari **Belanja Tidak Terduga (BTT)**;
- (4) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor :
atas nama Penyedia :

Pasal 3
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Kontrak, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Perhitungan Bersama, Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), dan Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ);
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
 - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Perhitungan Bersama;
 - e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
 - f. Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ)

Pasal 4
MASA KONTRAK

- (1) Masa Kontrak untuk pekerjaan permanen adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- (2) Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan selama (*.....*) hari kalender;
- (3) Masa Pemeliharaan pekerjaan permanen dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama (*.....*) hari kalender.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

1. Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang dibuthkan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia;
 - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dikuasai oleh Pejabat Pembuat Komitmen, untuk kebutuhan Penyedia penyelesaian pekerjaan;
 - d. melakukan proses pembayaran pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia, dengan tata cara pembayaran mengacu kepada peraturan-perundang-undangan tentang keuangan negara/daerah;

2. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak, dengan tata cara pembayaran mengacu kepada peraturan-perundang-undangan tentang keuangan negara/daerah;
 - b. bertanggungjawab sepenuhnya atas pemenuhan kuantitas dan kualitas pekerjaan, serta pemenuhan kecukupan waktu dan kesesuaian tempat, sebagaimana yang ditentukan di dalam kontrak;
 - c. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - d. melaporkan pelaksanaan pekerjaan sesuai permintaan Pejabat Pembuat Komitmen, dan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran data dan informasi laporan yang disampaikan;
 - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen atau pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. bertanggungjawab sepenuhnya atas perhitungan keuangan yang telah dibayarkan jika di kemudian waktu berdasarkan perhitungan oleh pihak yang berwenang terdapat kekurangan volume atau kelebihan pembayaran;

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Bertindak Untuk dan atas nama Pemerintah
Kota Padang
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama.....
Penyedia
.....

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

Mengetahui
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

[nama lengkap]
NIP.

12. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KOP SKPD

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan Untuk Penangan Keadaan Darurat
Pengadaan _____

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ antara Mr/Mrs. xxxxxxxx, sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen pada xxxxxxxx, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama xxxxxxxx, yang berkedudukan di Jalan xxxxxxxx, berdasarkan Surat Keputusan _____ Nomor _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatanganan Kontrak" dan

_____ selaku Pimpinan _____, yang berkedudukan di _____, dengan kartu identitas No. _____, berdasarkan Surat Keputusan _____

No _____ tentang _____, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang menjadi kewenangan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak, sesuai dengan ;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola, dengan tata cara pembayaran mengacu kepada peraturan-perundang-undangan tentang keuangan negara/daerah;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
 - 8) bertanggungjawab sepenuhnya atas pemenuhan kuantitas dan kualitas pekerjaan, serta pemenuhan kecukupan waktu dan kesesuaian tempat, sebagaimana yang ditentukan di dalam kontrak.
 - 9) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik sesuai ketentuan di dalam Kontrak kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran data dan informasi laporan yang disampaikan. Laporan yang disampaikan menjadi acuan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam memeriksa dan serah terima hasil pekerjaan.
 - 10) bertanggungjawab sepenuhnya atas perhitungan keuangan yang telah dibayarkan jika di kemudian waktu berdasarkan perhitungan oleh pihak yang berwenang terdapat kekurangan volume atau kelebihan pembayaran.
6. Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)?
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pemerintah Kota
Padang
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Pelaksana Swakelola

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Mengetahui
*Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*

[nama lengkap]
NIP.

13. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun [tgl/ bln/ thn ditulis dalam huruf] bertempat di, kami yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Kegiatan

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : [nama Penyedia (CV/PT.)]
Wakil Penyedia : [nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan]
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor tanggal, PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima hasil pekerjaan untuk paket pekerjaan berikut:

Nama Paket Pekerjaan :
Nomor Surat Pesanan :
Nilai Pekerjaan : Rp..... (..... rupiah)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan benar untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Untuk dan atas nama
[diisi nama Penyedia]

PIHAK KESATU

Untuk dan atas nama.....
Pejabat Pembuat Komitmen

..... [nama lengkap]
..... [jabatan]

..... [nama lengkap]
..... [NIP]

14. FORMAT LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP SKPD

Padang,2020

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Laporan Penyelesaian Pekerjaan.**

Kepada Yth.
Kepala Selaku Pengguna
Anggaran
Di
Padang

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mengantisipasi dan menangani dampak penularan *COVID-19*, maka sesuai ketentuan Peraturan LKPP RI Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Keadaan Darurat, *Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran* menyusun dan menyerahkan laporan penyelesaian pekerjaan kepada Pengguna Anggaran.

Berdasarkan hal tersebut, maka selaku *Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen* dengan ini menyampaikan Laporan Penyelesaian Pekerjaan yang terdiri dari (terlampir):

1. profil setiap paket pekerjaan;
2. rencana dan realisasi anggaran;
3. sumber daya yang digunakan;
4. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
5. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Demikian Laporan Penyelesaian Pekerjaan ini disampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Bapak Walikota Padang (Sebagai Laporan); dan
2. Inspektur Kota Padang.

15. FORMAT LAPORAN HASIL PEKERJAAN.

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PEKERJAAN

1. Profil Paket Pekerjaan

- a. Nama Paket Pekerjaan :
- b. Nama Penyedia :
- c. Wakil Penyedia :
- d. Alamat Penyedia :
- e. Jenis Kontrak :
- f. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- g. Nomor/Tgl. Surat Pesanan :
- h. Nomor/Tgl. BA Perhitungan Bersama :
- i. Nomor/Tgl. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan :
- j. Nomor/Tgl. Kontrak :
- k. Nilai Kontrak : Rp..... (..... rupiah)

2. Rencana dan Realisasi Anggaran

- a. Jumlah Rencana Anggaran : Rp. (..... rupiah)
- b. Jumlah Realisasi Anggaran :Rp. (..... rupiah)
- c. Selisih (Rencana – Realisasi) : Rp. (..... rupiah)

3. Sumber Daya Yang Digunakan

- a.
- b.

4. Kendala dan Solusi Selama Pelaksanaan

- a. Kendala
 - 1)
 - 2)
- b. Solusi
 - 1)
 - 2)

5. Hal-hal Lain [uraikan jika ada]

- a.
- b.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI