



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 76 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa, sehingga perlu mengubah Peraturan Walikota dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 76 Tahun 2018 Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. 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 Kedua 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);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan 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 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 761);

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 764);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);
10. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 76 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 77) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

(1) PjPHP memiliki tugas :

- a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

- (2) PPHP memiliki tugas :
 - a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c mencakup kelengkapan dokumen administrasi sejak perencanaan barang/jasa sampai dengan serah terima hasil pekerjaan meliputi:
 - a. dokumen program/penganggaran;
 - b. surat penetapan PPK;
 - c. dokumen perencanaan pengadaan;
 - d. RUP/SIRUP;
 - e. dokumen persiapan pengadaan;
 - f. dokumen pemilihan Penyedia;
 - g. dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya;
 - h. dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (4) Berita acara pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) PjPHP/PPHP dilarang dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Menambah ketentuan ayat (4) pada Pasal 21 sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan penyedia, maka dapat 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.
 - (4) Contoh KAK Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
3. Menambah ketentuan ayat (6) pada Pasal 17 sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Penetapan jenis Barang/Jasa berupa:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan/atau
 - d. Jasa lainnya.
- (2) Penetapan barang/jasa dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya dan pekerjaan terintegrasi mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- (5) Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.
- (6) Dalam hal Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi diatur berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2019
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 95

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 95 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 76 TAHUN 2018 TENTANG
 PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA YOGYAKARTA

KOP OPD/SKPD

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SWAKELOLA)

NOMOR :
 Tanggal20.....

Perencanaan Pengadaan ini disusun bersamaan dengan proses penyusunan RKA-PD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS untuk kegiatan, dengan uraian sebagai berikut:

I Identifikasi Kebutuhan			
Identifikasi			
Kebutuhan			
	Kemudahan		
	TKDN		
	Jumlah pelaku usaha		
	Produk		
II Penetapan Barang/Jasa			
Jenis	Barang/Jasa	Lainnya/Jasa	Konsultansi/Pekerjaan
KBKI	Konstruksi		
	Seksi		
	Divisi		
	Kelompok		
III Cara			
Cara	Swakelola		
A Penetapan tipe Swakelola			
Tipe swakelola	Tipe I/II/III/IV		
B Penyusunan spesifikasi teknis/KAK			
Membutuhkan penyedia			
Cetakan			
Spesifikasi Mutu/kualitas			
Spesifikasi jumlah			
Spesifikasi waktu			
Spesifikasi pelayanan			

	ATK				
	Spesifikasi Mutu/kualitas				
	Spesifikasi jumlah				
	Spesifikasi waktu				
	Spesifikasi pelayanan				
	C Penyusunan perkiraan biaya/RAB				
	perkiraan biaya/RAB	No.	Harga Satuan	Volume	Total
IV	Jadwal				
	Rencana jadwal persiapan pengadaan	Jadwal penetapan sasaran		s.d.	
		Jadwal penetapan penyelenggara swakelola		s.d.	
		Jadwal penetapan rencana kegiatan			
		Jadwal penetapan rencana kegiatan			
		Jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK			
		Jadwal penetapan RAB			
		Jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola			
	Rencana jadwal pelaksanaan pengadaan	Pelaksanaan swakelola		s.d.	
		Penyusunan laporan		s.d.	
		Penyerahan hasil kepada PPK			
V	Anggaran Pengadaan Barang/Jasa				
	A	Biaya barang/jasa			
		Harga barang			
		Biaya pengiriman			
		Biaya suku cadang dan purna jual			
		Biaya personil			
		Biaya non personil			
		Biaya material/bahan			
		Biaya peralatan			
		Biaya pemasangan			
		Biaya sewa			
		Total			
	B	Biaya Pendukung			
		Biaya pelatihan			

	Biaya instalasi dan testing	
	Biaya administrasi	Biaya pengumuman
		Biaya survey lapangan
		Biaya survey pasar
		Honorarium para pihak yang terlibat PBJ
		Penggandaan dokumen
	Biaya lainnya	Biaya pendapat ahli hukum kontrak
		Biaya uji coba
		Biaya sewa
		Biaya rapat
	Total	

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatas dimuat dalam RUP.

Menetapkan,
Kepala Dinas.....
Selaku PA//KPA

PPK

.....

NI[P].....

.....

NIP.....

KOP OPD/SKPD

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (PENYEDIA)

NOMOR:
Tanggal

Perencanaan Pengadaan ini disusun bersamaan dengan proses penyusunan RKA-PD setelah nota kesepakatan KUA-PPAS untuk kegiatan, dengan uraian sebagai berikut:

I	Identifikasi Kebutuhan				
	Identifikasi				
	Kebutuhan				
		Kemudahan			
		TKDN			
		Jumlah pelaku usaha			
		Produk			
II	Penetapan Barang/Jasa				
	Jenis	barang			
	KBKI	Seksi			
		Divisi			
		Kelompok			
III	Cara				
	Cara	Penyedia			
	A Penyusunan spesifikasi teknis/KAK				
	Spesifikasi Mutu/kualitas				
	Spesifikasi jumlah				
	Spesifikasi waktu				
	Spesifikasi pelayanan				
	B Penyusunan perkiraan biaya/RAB				
	perkiraan biaya/RAB	No.	Harga Satuan	Volume	Total
	C Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa				
	Pemaketan				
	D Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa				
	Konsolidasi				
	E Penyusunan biaya pendukung				
	biaya pendukung	No.	Harga Satuan	Volume	Total
IV	Jadwal				
	Rencana jadwal persiapan pengadaan	Jadwal persiapan PBJ yang dilakukan oleh PPK			
		Jadwal persiapan PBJ yang dilakukan oleh Pokja			

		Pemilihan			
	Rencana jadwal pelaksanaan pengadaan	Pelaksanaan pemilihan Penyedia			
		Pelaksanaan Kontrak			
		Serah Terima Hasil Pekerjaan			
V		Anggaran Pengadaan Barang/Jasa			
A	Biaya barang/jasa				
		Harga barang			
		Biaya pengiriman			
		Biaya suku cadang dan purna jual			
		Biaya personil			
		Biaya non personil			
		Biaya material/bahan			
		Biaya peralatan			
		Biaya pemasangan			
		Biaya sewa			
		Total			
B	Biaya Pendukung				
		Biaya pelatihan			
		Biaya instalasi dan testing			
		Biaya administrasi	Biaya pengumuman		
			Biaya survey lapangan		
			Biaya survey pasar		
			Honorarium para pihak yang terlibat PBJ		
			Penggandaan dokumen		
		Biaya lainnya	Biaya pendapat ahli hukum kontrak		
			Biaya uji coba		
			Biaya sewa		
			Biaya rapat		
			Biaya komunikasi		
		Total			

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatas dimuat dalam RUP.

Menetapkan,
Kepala Dinas.....
Selaku PA//KPA

PPK

.....
NIP.....

.....
NIP.....

KOP OPD/SKPD

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP)
OPD/SKPD
TAHUN ANGGARAN**

NOMOR :/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Selaku : PPK
email :

Pada Hari tanggal bulan tahun
menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) untuk paket dibawah ini:

Nama Paket :
ID Paket RUP :
Rencana Waktu :
Penggunaan
Barang/Jasa
Nilai Pagu Anggaran : **Rp.**
Nilai Total HPS : **Rp.**

Adapun DPP terdiri atas:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
3. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, SSUK, SSKK).

Serta dilampiri dokumen sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Penetapan tentang:
 - KPA
 - PPK,
 - Tim Teknis
 - SK Tim Pendukung,
 - SK PPHP/PjPHP
2. Dokumen Anggaran Belanja.
3. RUP/SIRUP
4.

DPP tersebut diserahkan ke Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sebagai dasar persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia.

Menyetujui,
Kepala OPD/SKPD
selaku PA/KPA

Menetapkan,
PPK

.....
NIP.....

.....
NIP.

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)	SATUAN KERJA :
	NOMOR : TANGGAL :
Halaman 1 dari 1	
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK: Nomor : tanggal

SUMBER DANA :
.....

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN:

PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPn (10%)				
	Nilai				

TERBILANG :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam berita acara ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi kontrak.

HASIL PEMERIKSAAN: hasil pekerjaan selesai 100% dan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana dibawah ini pada tanggal sebagaimana tanggal berita acara, dengan hasil **SESUAI DAN BAIK.**

Untuk dan atas nama Penyedia Penyedia Jasa (CV/PT) Direktur	PPK SELAKU PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK NIP.
---	---

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : BAST/

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

1. Nama :
Jabatan : Direktur CV.
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
Selaku PPK.....
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang/Jasa dan PIHAK KEDUA selaku PPK telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/jasa atau hasil Pekerjaan Pengadaan sesuai SPK Nomor: SPK/.....tanggal yang diselenggarakan pada:

Tanggal :
Bertempat di :

semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan BAHK nomor:tanggal **Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan PPK kemudian menyerahkan barang/jasa atau hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA.**

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

PIHAK PERTAMA
Penyedia Jasa (CV/PT)

Yogyakarta, 20.....
PIHAK KEDUA
PPK selaku Pejabat Penandatangan
Kontrak

.....
Direktur

.....
NIP.....

KOP SKPD

BERITA ACARA PENYERAHAN

NOMOR : BAP/.....

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

1. Nama :
Jabatan : PPK selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Kepala OPD/SKPD
Selaku PA/KPA
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku PPK dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/Jasa atau hasil Pekerjaan sesuai SPK Nomor : SPK....., tanggal yang diselenggarakan pada:

Tanggal :
Bertempat di :

Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan PA/KPA kemudian meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif Barang/Jasa atau hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

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

PIHAK PERTAMA
PPK selaku Pejabat
Penandatanganan Kontrak

Yogyakarta,2020
PIHAK KEDUA
Kepala OPD/SKPD selaku PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan: BAP tidak diperlukan jika KPA merangkap sebagai PPK

UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Pejabat Pengadaan pada

Dengan ini [perusahaan] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____

Lingkup pekerjaan : _____

Nilai total HPS : Rp _____ (_____)

Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___	___
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	___
d.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....
PADA (OPD)
TA.....**

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun(.....-...-...), dengan mengambil tempat di, Pejabat Pengadaan telah mengadakan rapat penjelasan pekerjaan tersebut di atas.

Hadir dalam rapat:

I. Pejabat Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	1.

II. Undangan

No.	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.

III. Penyedia Jasa

No	Nama	Perusahaan	Jabatan	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.

Pokok-pokok penjelasan, sebagai berikut :

1. Penjelasan umum mengenai dokumen pengadaan.
2. Penjelasan mengenai lingkup pokok pekerjaan dan syarat-syarat teknis pekerjaan.
3. Penjelasan mengenai dokumen yang harus di siapkan untuk mengajukan penawaran, dan;
4. Penjelasan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan langsung paket pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CONTOH

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....
PADA (OPD)
TAHUN.....**

BERITA ACARA PEMASUKAN/PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor :

Tanggal :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, Pejabat Pengadaan dengan dihadiri Penyedia Jasa yang diundang telah mengadakan rapat pemasukan/pembukaan dokumen penawaran atas pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

- A. Penyedia yang diundang dan memasukan dokumen penawaran dan kualifikasi :

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran	Kualifikasi
1.	Ada

- B. Setelah diadakan penelitian awal, penyedia jasa tersebut memenuhi syarat.
- C. Berdasarkan penelitian awal tersebut, selanjutnya akan dilakukan evaluasi lebih lanjut atas dokumen penawaran yang masuk yang meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga serta evaluasi kualifikasi

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. Pejabat Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.

II. Penyedia Jasa

No	Nama	Perusahaan	Jabatan	Tanda Tangan
1.

Pejabat Pengadaan

.....
NIP.

CONTOH

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....
PADA (OPD)
TA.....**

**BERITA ACARA EVALUASI
DOKUMEN PENAWARAN DAN DOKUMEN KUALIFIKASI**

Nomor :
Tanggal :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, Pejabat Pengadaan telah menyelenggarakan rapat evaluasi/penelitian dokumen penawaran atas pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

A. Evaluasi Penawaran :

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Evaluasi		
				Administ rasi	Tekni s	Harg a
1.

B. Evaluasi dokumen kualifikasi :

No	Nama Penyedia	Pakta Integritas	Kualifikasi	Keterangan
1.

C. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, maka terhadap penyedia jasa tersebut akan dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi harga.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

.....
NIP.

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....
PADA (OPD)
TA.....**

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Tanggal :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., dengan mengambil tempat di
....., Pejabat Pengadaan telah menyelenggarakan rapat klarifikasi teknis dan negosiasi harga pekerjaan tersebut di atas terhadap Penyedia Jasa berikut :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Nama Pimpinan :

NPWP :

Dengan hasil sebagai berikut ;

No.	Pekerjaan	HPS (Rp)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Negosiasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.

Sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Berdasarkan hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga maka disepakati harga pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas sebesar **Rp.**(Terbilang). Dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perhitungan harga hasil negosiasi adalah wajar.
3. Diutamakan menggunakan barang dan jasa produksi dalam negeri.
4. Harga Penawaran tersebut menguntungkan Negara/Pemerintah.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

.....
NIP.

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN.....
PEKERJAAN.....
PADA (OPD)
TA.....**

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

Nomor :

Tanggal :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Pejabat Pengadaan pada (OPD/SKPD) membuat rangkuman proses Pengadaan Langsung pekerjaan tersebut di atas yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) sebagai berikut :

A. Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran

Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan terhadap Penyedia Jasa yang di undang dan diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	Dokumen	
			Penawaran	Kualifikasi
1.				

B. Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.

1. Evaluasi Administrasi

Evaluasi adminstrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi dalam Surat Penawaran yang di sampaikan oleh Penyedia Jasa.

2. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti kesesuaian antara dokumen penawaran dengan spesifikasi teknis yang termuat dalam dokumen pengadaan.

3. Evaluasi Harga

Evaluasi harga dilakukan dengan cara meneliti harga satuan bahan dan upah, analisa harga, harga satuan pekerjaan dan harga total penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Jasa. Harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.

4. Evaluasi Kualifikasi

Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan cara meneliti kelengkapan dan keabsahan kualifikasi yang disampaikan oleh Penyedia Jasa.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

No.	Nama Penyedia	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Evaluasi			
			Administ rasi	Tekn is	Harg a	Kualifika si
1.						

Berdasarkan hasil evaluasi di atas maka dinyatakan lulus dan dilanjutkan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

C. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

No.	Pekerjaan	HPS (Rp)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Negosiasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.					

D. Penetapan Pemenang

Sebagai hasil akhir dalam proses Pengadaan Langsung ini, Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas yaitu :

Nama Perusahaan :
Alamat :
Nama Pimpinan :
NPWP :
Harga Penawaran :
Terbilang :
Waktu Pelaksanaan :

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,20....

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui dan Menyetujui,
PA/KPA

.....
NIP.

KOP OPD/SKPD

Nomor :
Lampiran : -

Yogyakarta,20....

Kepada Yth.
CV/PT (Penyedia Jasa)
di
.....

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket
Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara Nomor
tanggal tentang Penawaran untuk pekerjaan
dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp. (terbilang) kami nyatakan
diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini
Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari
kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima
penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran
Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden
No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

OPD/SKPD
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan Yth. :
1. PA/KPA (pengguna anggaran)
2. (pejabat pengadaan)

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)	SATUAN KERJA: OPD/SKPD
Halaman 1 dari 1	NOMOR: 027/ /PPHP/2019 TANGGAL :.....
PAKET PEKERJAAN:	NOMOR DAN TANGGAL BAP: Nomor: tanggal

SUMBER DANA:

DAFTAR PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

No	DOKUMEN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1.	Dokumen Program/Penganggaran	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
2.	Surat penetapan PPK	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
4.	RUP/SIRUP	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	
8.	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	(LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	(SESUAI/TIDAK SESUAI)	

KESIMPULAN

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF: LENGKAP DAN SESUAI

Mengetahui, PA/KPA NIP.	PjPHP/PPHP NIP.
---	--

CATATAN: untuk barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi, maka BAHPA dapat dibuat sekaligus untuk beberapa bukti pembelian/kuitansi dengan mengikuti pencairan anggaran. Untuk PBJ melalui swakelola bentuk BAHPA disesuaikan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

CONTOH

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 95 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 76 TAHUN 2018 TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

FORMAT KAK KEGIATAN



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

OPD/UNIT KERJA:

NAMA PPK :

NAMA KEGIATAN :

TAHUN ANGGARAN 20.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

	KEGIATAN :	
1.	LATAR BELAKANG	(gambaran umum secara singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan)
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud : (penjelasan mengenai maksud pekerjaan pengadaan barang/jasa) b. Tujuan : (penjelasan mengenai tujuan pekerjaan pengadaan barang/jasa)
3.	TARGET/ SASARAN	(Target atau sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang/jasa)
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	(Nama organisasi yang menyelenggarakan atau melaksanakan pengadaan barang/jasa)
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. (Penjelasan mengenai sumber dana yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa) b. (Penjelasan mengenai total perkiraan biaya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa)
6.	RUANG LINGKUP LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG, METODE PEMILIHAN	a. (Penjelasan mengenai ruang lingkup atau batasan lingkup pengadaan barang/jasa) b. (Penjelasan mengenai lokasi pekerjaan) c. (Penjelasan mengenai fasilitas penunjang yang disediakan dalam pengadaan barang/jasa) d. Metode Pemilihan (Penjelasan mengenai metode yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa) e. Dasar Pemilihan (Penjelasan mengenai alasan

		penggunaan metode)
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	(Penjelasan mengenai waktu pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa)
8.	TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI	(Penjelasan mengenai tenaga lain selain tenaga sendiri)
9.	BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN	(Penjelasan mengenai bahan atau material yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa)
10.	KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN	(Penjelasan mengenai keluaran atau produk yang dihasilkan dari pengadaan barang/jasa)
11.	SPEKIFIKASI TEKNIS	(Penjelasan mengenai spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan)

Yogyakarta,

PA/KPA

(TANDA TANGAN)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI