



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.12,2016

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.  
**ASET DAERAH.BARANG.JASA.**Pedoman Pelaksanaan, Pengadaan,  
Barang, Jasa, Pemerintah Kabupaten Bantul.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul dapat dapat dilaksanakan sesuai prinsip pengadaan barang/jasa, perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Bupati Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati yang baru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 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 (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 64);

## MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
4. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang dapat melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bantul.
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
8. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bantul.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD/Unit Kerja.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bantul.
16. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kepala ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

17. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah personal yang ditunjuk oleh PA/KPA/Kepala ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah informasi rencana pengadaan barang/jasa.
20. Admin RUP adalah personal yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
21. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
25. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bantul yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
26. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah fitur sistem pengadaan secara elektronik yang dikembangkan oleh LKPP yang dapat diakses melalui website [lpse.bantulkab.go.id](http://lpse.bantulkab.go.id).
27. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
28. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
29. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
30. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam satu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
31. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
32. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
33. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta rencana anggaran yang diperlukan.
35. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
36. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
37. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP dengan alamat [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id).
38. Website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul adalah [www.bantulkab.go.id](http://www.bantulkab.go.id).
39. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat adalah papan pengumuman pada masing-masing SKPD dan/atau papan pengumuman resmi yang disediakan Pemerintah Daerah yang berada di Kompleks Parasamya Bantul.
40. Laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa adalah laporan proses pelelangan/seleksi, pemilihan langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara atau kontes dari pengumuman hingga penetapan pemenang yang dibuat oleh pejabat/Pokja ULP.
41. Laporan pelaksanaan pekerjaan/paket pekerjaan adalah laporan perkembangan pekerjaan/paket pekerjaan, penyerapan anggaran dan hambatan yang dihadapi, yang dibuat oleh PPK.
42. Sistem Informasi Manajemen terdiri dari SIM Info Lelang dan SIMDALBANGDA yang selanjutnya disebut dengan SIM adalah fitur sistem informasi manajemen yang digunakan untuk mengumumkan dan melaporkan pengadaan barang/jasa.

## Pasal 2

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

## BAB II

### PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 3

- (1) PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang mencakup kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBD, maupun pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian RKA-SKPD.

- (3) Kegiatan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. identifikasi kebutuhan;
  - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. penetapan kebijakan umum; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Paragraf 1  
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dapat dilakukan berdasar:
- a. kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil;
  - b. kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk SKPD sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); atau
  - c. usulan dari pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan.
- (2) Hasil identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai bahan usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.
- (3) Format Penyusunan daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

Pasal 5

- (1) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, antara lain :
- a. biaya barang/jasa;
  - b. biaya pendukung; dan
  - c. biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- (2) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain :
- a. biaya pemasangan;
  - b. biaya pengangkutan; dan
  - c. biaya pelatihan.
- (3) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain :
- a. honorarium pejabat pelaksana pengadaan;
  - b. biaya survei lapangan/pasar;
  - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/jasa;
  - d. biaya pengumuman pengadaan apabila diperlukan; dan
  - e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (4) Honorarium pejabat pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan antara lain untuk:
  - a. PPK;
  - b. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Tim Pengadaan;
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - e. Tim Pendukung.
- (5) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e antara lain untuk:
  - a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
  - b. biaya uji coba
- (6) Biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
- (7) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Penetapan Kebijakan Umum

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, meliputi :
  - a. pemaketan pekerjaan;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Pemaketan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memperhatikan kewajiban dan larangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan melalui:
  - a. swakelola; atau
  - b. penyedia barang/jasa.
- (4) Pengorganisasian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
  - a. PA/KPA
  - b. PPK;
  - c. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
  - d. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - e. Tim pendukung.
- (5) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.



- (6) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran maupun instansi pemerintah lain.
- (7) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dapat dibentuk sepanjang diperlukan, antara lain :
- a. Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - b. Tim Perencana;
  - c. Tim Supervisi Perencana;
  - d. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;
  - e. Direksi Lapangan;
  - f. Pengawas Lapangan;
  - g. Tim Swakelola
  - h. tim uji coba;
  - i. tim juri/tim ahli.
  - j. admin RUP
- (8) Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana ayat (7) huruf (a) sepanjang diperlukan dalam rangka membantu tugas PPK, dengan prosedur PPK meminta kepada PA untuk menugaskan Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (9) Pengorganisasian Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

#### Pasal 7

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

Bagian Kedua  
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 8

- (1) PA/KPA mengumumkan RUP secara terbuka kepada masyarakat luas setelah penetapan APBD, sebelum proses pengadaan barang/jasa oleh Pokja ULP.
- (2) PA/KPA mengumumkan RUP pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
- (3) Pengumuman RUP dilakukan pada :
  - a. Website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul;
  - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (4) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (5) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Admin RUP melalui website [sirup.lkpp.go.id](http://sirup.lkpp.go.id).
- (6) Admin RUP ditunjuk dengan Surat Penunjukan Admin oleh PA/KPA
- (7) Dalam pelaksanaan pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga  
Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

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

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

Pasal 10

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (3) Pengusulan KPA dikoordinasikan oleh Kepala DPPKAD Kabupaten Bantul.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Pengadaan dan Tim Pendukung yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan dengan mengoptimalkan pegawai dari SKPD sendiri sesuai peraturan perundang-undangan berlaku.

Bagian Kedua  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
    1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    3. rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana pada ayat 1 huruf a wajib ditetapkan kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.

Bagian Ketiga  
Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Pokja ULP ditetapkan oleh Kepala ULP berasal dari anggota ULP yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/Jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website resmi Pemerintah Kabupaten Bantul, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
  - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
    1. menjawab sanggahan
    2. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
      - a) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      - b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
    3. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
    4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa; dan
    5. melaporkan secara tertulis proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP
  - g. khusus untuk Pejabat Pengadaan :
    1. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
      - a) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau

- b) pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - 3. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
  - 4. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA; dan
  - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
- (3) Selain tugas dan kewenangan Pokja ULP/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal diperlukan Pokja ULP/pejabat pengadaan barang/jasa dapat mengusulkan kepada PPK untuk :
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
  - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
  - c. Bendahara; dan
  - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keempat  
Tim Perencana

Pasal 13

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

Bagian Kelima  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 14

- (1) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (2) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (3) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pertanggungjawaban penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

BAB IV  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
LPSE

Pasal 15

- (1) LPSE dibentuk dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang jasa secara elektronik di Kabupaten Bantul melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP.
- (2) LPSE menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat pengadaan barang/jasa serta LKPP.
- (3) LPSE memfasilitasi ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik
- (4) LPSE melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- (5) Ketentuan mengenai LPSE diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua  
Swakelola

Pasal 16

- (1) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.

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

#### Pasal 17

Tugas dan tanggungjawab para pihak penyelenggara swakelola adalah :

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran mempunyai tugas antara lain :
  1. mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan SKPD;
  2. menetapkan rencana penganggaran melalui swakelola;
  3. mengangkat panitia/pejabat pengadaan yang dibutuhkan; dan
  4. mengajukan penawaran kerjasama kepada instansi Pemerintah Lain untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, atau penetapan kelompok masyarakat
- b. PPK pada SKPD penanggung jawab anggaran mempunyai tugas antara lain :
  1. melaksanakan kebijakan PA/KPA dalam pelaksanaan swakelola;
  2. membentuk dan mengangkat tim swakelola;
  3. mengangkat tim perencana dan tim pengawas dari unsur Instansi Pemerintah Lain;
  4. mengadakan kontrak pelaksanaan dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Lain; dan
  5. mengadakan kontrak pelaksanaan dengan penanggung jawab kelompok masyarakat.
- c. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola mempunyai tugas antara lain :
  1. bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;
  2. mengangkat tim pelaksana; dan
  3. mengusulkan pegawainya untuk duduk pada tim swakelola sebagai tim perencana dan tim pengawas.

- d. Kelompok Masyarakat mempunyai tugas antara lain:
  1. bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola yang sudah disepakati;
  2. mengangkat tim swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak; dan
  3. membentuk dan mengangkat Tim Pengadaan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan
- e. Tim Swakelola dapat terdiri dari :
  1. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan;
  2. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan; dan
  3. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

#### Pasal 18

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

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

#### Bagian Ketiga Tanda Bukti Perjanjian

#### Pasal 19

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. Bukti Pembelian;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. Surat Perjanjian; dan
  - e. Surat Pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya/konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).



- (4) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. identitas dan tandatangan PPK, Penyedia Barang/Jasa, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - b. materi/obyek transaksi (spesifikasi teknis dan/atau gambar);
  - c. nilai/harga transaksi;
- (5) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya/konstruksi bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*.
- (8) Salinan Surat Perjanjian, spesifikasi teknis, dan daftar kuantitas harga atau Dokumen Kontrak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala ULP.

#### Bagian Keempat Pengadaan Langsung

##### Pasal 20

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

- (3) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
- a. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
  - b. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegoisasi sekurang-kurangnya meliputi :
    1. memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
    2. melakukan transaksi;
    3. menerima barang;
    4. melakukan pembayaran;
    5. menerima bukti pembelian atau kuitansi;
    6. melaporkan kepada pejabat pengadaan; dan
  - c. Pejabat Pengadaan melaksanakan negosiasi harga barang/jasa yang harganya tidak pasti dan dapat dinegoisasi.
  - d. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
  - e. Dokumen tanda bukti proses Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti kuitansi antara lain :
    1. Surat Pesanan (apabila diperlukan);
    2. Berita Acara Negosiasi Harga Barang/Jasa (apabila diperlukan);
    3. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
    4. Kuitansi
    5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
    6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    7. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
    8. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.
- (4) Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yang disertai permintaan penawaran, klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia, meliputi antara lain:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
  - d. undangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri dokumen pendukung yang diperlukan;
  - e. penyedia yang diundang menyampaikan penawaran secara langsung untuk selanjutnya dibuka dan dievaluasi oleh pejabat pengadaan dengan sistem gugur;
  - f. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negoisasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan HPS;
  - g. dalam hal negoisasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
  - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
    1. nama dan alamat penyedia;
    2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
    3. unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    4. hasil negoisasi harga (apabila ada);
    5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    6. tanggal dibuatnya Berita Acara.

- (5) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- (6) Pejabat Pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA
- (7) Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan kuitansi, dan/atau nota pembelian, dapat dilampiri Surat Pesanan (SP) atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Bagian Kelima  
*E-Purchasing*

Pasal 21

- (1) SKPD wajib melakukan *e-purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (2) *E-purchasing* dilaksanakan oleh pejabat pengadaan/PPK/atau pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi/Institusi sesuai perundangan.
- (3) Kewajiban SKPD melakukan *e-Purchasing* sebagaimana angka (1) dikecualikan dalam hal :
  - a. Barang jasa belum tercantum dalam *e-Catalogue*;
  - b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh K/L/D/I;
  - c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
  - d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock);
  - e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
  - f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi menyetujui pesanan barang/jasa;
  - g. Penyedia barang/jasadikenakansanksi administrative berupa penghentian sementara dalam system transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
  - h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas online shop dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas online shop pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf h berlaku jika dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *e-Catalogue*.
- (5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui metode pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana peraturan perundangan.

- (6) Dalam hal aplikasi *e-Purchasing* mengalami kendala operasional menyebabkan operasi tersebut belum/tidak dapat dipergunakan, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara *e-Purchasing* dilakukan secara manual (*offline*), dengan cara sebagai berikut :
- a. *E – Purchasing* melalui Pejabat Pengadaan
    1. PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
    2. Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
    3. Pejabat Pengadaan mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue*;
    4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
    5. PPK menyetujui pembelian barang/jasa; dan
    6. Penerbitan tanda bukti perjanjian.
  - b. *E-Purchasing* langsung dilaksanakan oleh PPK
    1. PPK melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
    2. PPK mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-Catalogue*;
    3. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
    4. Penerbitan tanda bukti perjanjian.
  - c. *E-Purchasing* melalui Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi
    1. Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi melakukan negosiasi terhadap barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* dan membuat Berita Acara Negosiasi terhadap barang/jasa yang memerlukan proses negosiasi;
    2. Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi mengirimkan permintaan pembelian barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-Catalogue*;
    3. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan pembelian barang/jasa; dan
    4. Penerbitan tanda bukti perjanjian.
  - d. Tanda Bukti Perjanjian pada *e-Purchasing* dapat berupa:
    1. Bukti pembelian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    2. Kuitansi yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    3. Surat Perintah Kerja (SPK) yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    4. Surat Perjanjian yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
    5. Surat Pesanan.

- f. Terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sebelum *e-Catalogue* diterbitkan, maka proses pengadaan barang/jasa dapat dilanjutkan sampai selesai;
- g. Jika proses pengadaan barang/jasa tersebut dinyatakan gagal, maka proses pengadaan barang/jasa dilanjutkan dengan *e-Purchasing*;
- h. Jika di dalam satu paket pengadaan barang/jasa terdapat sebagian atau beberapa barang/jasa telah tercantum di dalam *e-Catalogue*, maka K/L/D/I melaksanakan *e-Purchasing* terhadap sebagian atau beberapa barang/jasa tersebut;
- i. tidak termasuk tindakan pemecahan paket pengadaan barang/jasa dalam rangka menghindari pelelangan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 24 ayat (3) huruf c Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

Pasal 22

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

Bagian Kedua  
Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Pasal 23

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

Bagian Ketiga  
Laporan Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

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

Bagian Keempat  
Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

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

Bagian Kelima  
Laporan Kegiatan Non APBD

Pasal 26

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

Bagian Keenam  
Mekanisme pelaporan

Pasal 27

- (1) Mekanisme pelaporan dilaksanakan secara manual dan/atau melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM).
- (2) Mekanisme pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan/Paket Pekerjaan dilaksanakan secara manual.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dan Pasal 26 dan Pasal 27 melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan alamat <http://www.ulp.bantulkab.go.id>
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 melalui fitur Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan alamat <http://www.dalbangda.bantulkab.go.id>

BAB VI  
PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 28

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

- (8) Berita acara serah terima hasil pekerjaan jasa konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XB dan Lampiran XC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan dipergunakan untuk syarat pengajuan pembayaran.
- (10) Kelengkapan pangajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (11) Masa pemeliharaan dan/atau waktu garansi pada pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VII UNIT LAYANAN PENGADAAN

### Pasal 29

- (1) Unit Layanan Pengadaan memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Pelayanan dan Pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. mengadakan konsultasi tentang perkembangan peraturan dan atau pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas teknis pengadaan barang/jasa bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi/SKPD terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. membuat laporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengaturan Unit Layanan Pengadaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

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

### Pasal 30

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



### Pasal 31

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

### Pasal 32

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

## BAB IX INVENTARISASI

### Pasal 33

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

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 35

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 05 FEBRUARI 2016

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 05 FEBRUARI 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 12

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

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 10 17



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
 KABUPATEN BANTUL

**Lampiran : ( 1 - 1 )**

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

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

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

16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian	.....	
17	Pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan barang	.....	
II. Identifikasi terhadap barang yang tersedia/yang telah dimiliki			
1	Nama/jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan	..... .....	sesuai menurut: jenis, spesifikasi barang, ukuran/ kapasitas,dll
2	Jumlah barang yang tersedia	.....bh/unit/...	Sesuai jenis barang yang dibutuhkan
3	Kondisi/kelayakan barang	.....	Layak untuk difungsikan/digunakan/dimanfa atkan
4	Status penggunaan/pemanfaatan barang	..... .....	Idle atau masih difungsikan/digunakan
5	Siapa pengguna/pengelola barang	..... .....	
6	Lokasi/keberadaan barang	..... .....	
Riwayat pengadaan barang:			
7	Kapan barang diadakan/ diserahterimakan	.....	
8	Siapa yang mengadakan		Satker pusat/SKPD/.....
9	Cara pengadaan barang	.....	
10	Total biaya pengadaan barang	.....	
11	Sumber dana untuk pengadaan barang	.....	

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

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

**Lampiran : ( 1 - 2 )**

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

PA/KPA : .....  
 K/L/D/I : .....  
 Nama/jenis kegiatan : .....  
 Sub kegiatan/pekerjaan : .....  
 Jenis kebutuhan : Pekerjaan Konstruksi

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

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

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

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

**Lampiran : ( 1 - 3 )**

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

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

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

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

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

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan



**Lampiran : ( 1 - 4 )**

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

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

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

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

.....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Lampiran : II - 1

Contoh format pengorganisasian pengadaan

PENGGORGANISASIAN PENGADAAN SWAKELOLA

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

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

PA/KPA .....

.....

PENGGORGANISASIAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

PA/KPA .....

.....

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Lampiran : III - 1

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

**Lampiran : III - 2**

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

- 1. **LATAR BELAKANG**                            Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
- 2. **MAKSUD DAN TUJUAN**
  - a. Maksud  
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang .....
- 3. **TARGET/SASARAN**                        Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.....
- 4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG**        Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang :
  - K/L/D/I .....
  - Satker/SKPD .....
  - PPK .....
- 5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp..... (.....).
- 6. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**        Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) :.....hari/bulan, terhitung sejak.....
- 7. **TENAGA AHLI/TERAMPIL**                    Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/ pengoperasian barang yang diadakan.....(apabila diperlukan)
- 8. **SPESIFIKASI TEKNIS**                        Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
  - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
  - Fungsi/kegunaan barang
  - Bahan/material yang digunakan;
  - Ukuran/volume/kapasitas barangPersyaratan lainnya, meliputi:
  - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan;
  - (apabila diperlukan)
  - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)
- 9. **PELATIHAN**                                    (apabila diperlukan)
  - Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,..... dsb.
  - Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,..... dsb);
  - Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
  - Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan, .....);
  - Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

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

Lampiran: III – 3

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

**Lampiran : III - 4**

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).....

- 1. LATAR BELAKANG**                      Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
  
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**                a. Maksud  
Maksud dari pengadaan pekerjaan konstruksi.....  
b. Tujuan  
Tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi.....
  
- 3. TARGET/SASARAN**                    Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi.....
  
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG**            Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi :
  - K/L/D/I .....
  - Satker/SKPD .....
  - PPK .....
  
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**                b. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi.....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi Rp.....(.....).
  
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITASI PENUNJANG**                    a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....  
b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....  
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK..... (apabila diperlukan)
  
- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**                    Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi .....hari/bulan, terhitung sejak .....(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
  
- 8. TENAGA AHLI**                                    Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
  
- 9. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN**                    Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : .....
  
- 10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**                    Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
  - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
  - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
  - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
  - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - Ketentuan gambar kerja;
  - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
  - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
  - Dll yang diperlukan

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

.....

Lampiran : III – 5

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

**Lampiran : III - 6**

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi

**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 .....
  - Satker/SKPD .....
  - 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. Satndar 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

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



Lampiran: III - 7

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

**Lampiran : III - 8**

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Lainnya).....

- 1. LATAR BELAKANG**                      Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan Pengadaan Jasa Lainnya  
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**                a. Maksud  
Maksud pengadaan Jasa Lainnya.....  
b. Tujuan  
Tujuan pengadaan Jasa Lainnya.....
- 3. TARGET/SASARAN**                    Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Jasa Lainnya  
.....
- 4. NAMA ORGANISASI  
PENGADAAN BARANG**                    Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya :
  - K/L/D/I .....
  - Satker/SKPD .....
  - PPK .....
- 5. SUMBER DANA DAN  
PERKIRAAN BIAYA**                      e. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Jasa Lainnya .....
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI  
PEKERJAAN, FASILITASI  
PENUNJANG**                              a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan Jasa Lainnya .....
- 7. PRODUK YANG  
DIHASILKAN**                                Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
  - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
  - Dll.
- 8. WAKTU PELAKSANAAN  
YANG DIPERLUKAN**                      Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan Jasa Lainnya.  
.....(hari/bulan/.....)
- 9. TENAGA AHLI YANG  
DIBUTUHKAN**                              Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
  - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
  - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
  - Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
  - Waktu penugasan sesuai ketentuan;
  - Dll
- 10. METODA KERJA**                      Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
  - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
  - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
  - Dll
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS**                Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
  - Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;

- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

**12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

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

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

.....

Lampiran: III - 9

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA : .....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

**Lampiran : III – 10**

Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN : (Pengadaan Pekerjaan Swakelola).....

1. **LATAR BELAKANG**                     Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola .....
2. **MAKSUD DAN TUJUAN**             a. Maksud  
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola.....  
b. Tujuan  
Tujuan pengadaan pekerjaan swakelola.....
3. **TARGET/SASARAN**                 Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola .....
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**                     Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan pekerjaan swakelola :  
  - K/L/D/I .....
  - Satker/SKPD .....
  - PPK .....
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**             a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola .....
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan pekerjaan swakelola Rp.....(.....).
6. **RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITASI PENUNJANG**             a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola .....
- b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan .....
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK .....
- (apabila diperlukan)
7. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**             Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola..... hari/bulan, terhitung sejak .....termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8. **TENAGA KERJA DAN/ATAU TENAGA AHLI PERORANGAN**             Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. **BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN**             Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. **KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN**             Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : .....
11. **SPESIFIKAS TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**             Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
  - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
  - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
  - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
  - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
  - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
  - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
  - Dll yang diperlukan

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

PENJABAT BUPATI BANTUL,  
  
ttd.  
  
SIGIT SAPTO RAHARJO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Contoh format

Contoh format daftar simak pemantauan dan evaluasi perencanaan pengadaan

DAFTAR SIMAK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYUSUNAN

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

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

Catatan :

Daftar simak ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan

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

PA/KPA .....

.....

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

LAMPIRAN V A PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

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

Nomor : .....

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

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

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

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

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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

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

Yang menerima  
PIHAK KEDUA  
Kepala .....

Yang menyerahkan  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

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

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**



**LAMPIRAN V B PERATURAN BUPATI BANTUL**

**NOMOR 12 TAHUN 2016**

**TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG DAN/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN  
BANTUL**

**LAPORAN SANGGAHAN/PENGADUAN**

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

Bantul, .....

Panitia/Pejabat Pengadaan

.....

NIP.

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN VC  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR : 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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

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

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

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

Bantul,  
 Panitia/Pejabat Pengadaan  
 .....  
 NIP. ....

Catatan :

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

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**PAKET/PEKERJAAN .....**

**KEGIATAN ..... PADA ..... (SKPD)..... TA. ....**

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Hal : .....

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....

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

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

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

Bantul, .....

Yang Melaporkan :  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

Tembusan dikirim kepada Yth :

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

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

ttd.

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN LAPORAN PENYELESAIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA ..... ( SKPD ) .....

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

Bantul, .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

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

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

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Kepala .....

.....  
NIP.

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.

**Keterangan pengisian kolom :**

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

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

ttd.

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN IX A PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

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, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

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

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

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

No.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN
			( √ atau X )

Setelah diperiksa ternyata barang yang dikirim dalam kondisi :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

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

.....  
Pimpinan

**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

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

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pejabat Pembuat Komitmen**  
Nama .....  
NIP. ....

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

ttd.

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN IXB PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

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

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

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

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

1. Nama Paket/Pekerjaan :  
Nama Kegiatan :
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Penyedia Barang/Jasa :
4. Sesuai Kontrak :  
- Nomor :  
- Tanggal :  
- Sebesar : Rp.
5. Sesuai Adendum Kontrak :  
- Nomor :  
- Tanggal :  
- Sebesar : Rp.

Penilaian hasil pekerjaan dilapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

*Alternatif 1 (masih terdapat kekurangan) :*

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

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

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

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

**PIHAK KESATU**  
**Penyedia Barang/Jasa**

PB/CV/PT.....

.....  
Pimpinan

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

Nama .....  
NIP. ....

**PIHAK KEDUA**  
**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

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

Konsultan/Pengawas  
Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Nama .....  
NIP. ....

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**



LAMPIRAN IX C PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

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

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

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

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

1. Nama Paket/Pekerjaan :  
Nama Kegiatan :
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Penyedia Barang/Jasa :
4. Sesuai Kontrak :  
- Nomor :  
- Tanggal :  
- Sebesar : Rp.
5. Sesuai Adendum Kontrak :  
- Nomor :  
- Tanggal :  
- Sebesar : Rp.

Penilaian hasil pekerjaan dilapangan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

*Alternatif 1 (masih terdapat kekurangan) :*

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

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

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

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

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

.....  
Pimpinan

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

Nama .....  
NIP. ....

**PIHAK KEDUA**  
**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

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

Konsultan/Pengawas  
Pekerjaan/Paket Pekerjaan

Nama .....  
NIP. ....

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

ttd.

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN X A PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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

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

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

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

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

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

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

### Pasal 1

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

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

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

**PIHAK KESATU**

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

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

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala SKPD .....Selaku PA/KPA

Mengetahui/Menyetujui :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN X B PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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

Berdasarkan :

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

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

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

### Pasal 1

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

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

#### PIHAK KEDUA

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

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

#### PIHAK KESATU

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

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

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala SKPD .....Selaku PA/KPA

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

Mengetahui/Menyetujui :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN X C PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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

Berdasarkan :

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

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

### Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA,

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

yang telah menyelesaikan kewajiban pada masa pemeliharaan sesuai kontrak.

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

**Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

1. Ketua : .....Nama.... : .....ttd.....

2. Sekretaris : .....Nama.... : .....ttd.....

3. Anggota : .....Nama.... : .....ttd.....

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala SKPD .....Selaku PA/KPA

Nama .....  
NIP. ....

**PIHAK KESATU**

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

.....  
Pimpinan

Mengetahui/Menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama .....  
NIP. ....

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**