Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 44 TAHUN 2017

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan daerah, perlu pengaturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang memberikan *value for money*, serta mampu menerapkan mitigasi risiko pengadaan yang dimungkinkan terjadi;

b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kostruksi, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Kepala LKPP Nomor 06 Tahun 2016 tentang E-Purhasing, maka Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2014 perlu dicabut dan disesuaikan kembali;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah–daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

JDIH KABUPATEN BEKASI

7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Instruksi Presiden Nomor 01 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

JDIH KABUPATEN BEKASI

14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;

16. Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 05 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Perka LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

18. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;

19. Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

20. Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

21. Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2015 tentang E-Tendering;

22. Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2016 tentang E-Purchasing;

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 06);

JDIH KABUPATEN BEKASI

24. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Unit Kerja yang berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah Pimpinan Unit Kerja yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan bertanggungjawab kepada Bupati Bekasi.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran PD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD dan/atau APBN.

JDIH KABUPATEN BEKASI

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

10. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut BLPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja Sekretariat Daerah. BLPBJ melaksanakan fungsi dan kewenangan sebagai Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

11. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Pokja LPBJ adalah personil pada BLPBJ yang melaksanakan proses pemilihan penyedia dan/atau tugas lainnya dalam fungsi pembinaan pengadaan barang/jasa. Pokja LPBJ melaksanakan fungsi dan kewenangan sebagai Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

13. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat/panitia pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

15. Tandatangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

16. User ID adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi SPSE.
17. Password adalah kumpulan karakter atau String yang digunakan oleh pengguna untuk menverifikasi user ID kepada aplikasi SPSE.
18. *Value for Money* adalah nilai manfaat dari setiap proses pengadaan atau setiap jumlah uang yang dikeluarkan untuk pengadaan. Nilai manfaat dimaksud memberikan efisiensi dan efektivitas pengadaan yang maksimal.
19. Mitigasi risiko pengadaan adalah Upaya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya dan dampak risiko dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Bekasi;
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi khususnya bagi PA/KPA, PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan/PPHP serta pihak lain yang terlibat dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup PD masing-masing.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Hal-hal yang termasuk dalam lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

a. Organisasi Pengadaan
b. Tugas dan Kewenangan
c. Perencanaan Pengadaan
d. Pelaksanaan Pengadaan
e. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan

Pasal 4

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
   a. PA/KPA ;
   b. PPK ;
   c. BLPBJ / Pejabat Pengadaan ; dan
   d. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
   a. PA / KPA ;
   b. PPK ;
   c. BLPBJ / Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan ;
   d. Tim Swakelola; dan
   e. Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
(4) Para pihak dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain terdiri atas Tim Teknis, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, dan lain-lain.
(5) PPK dapat meminta kepada PA untuk menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka membantu tugas PPK.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 5

(1) PA/KPA sebagaimana dimaksud Pasal 4 di tetapkan oleh Bupati.
(2) PPK sebagaimana dimaksud Pasal 4 ditetapkan oleh PA/KPA.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Bagian Ketiga

BLPBJ/Pejabat Pengadaan

Pasal 6

(1) BLPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksakan pembinaan dan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, berdasarkan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah.

(2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam BLPBJ dilakukan oleh Pokja LPBJ.

(3) Keanggotaan Pokja LPBJ wajib ditetapkan untuk:

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) Anggota Pokja LPBJ berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(5) Pokja LPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

(6) Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.

Bagian Keempat

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 7

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pada proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Unit Kerja PA/KPA.

(2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam bentuk panitia berjumlah gasal.

(3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan 1 (satu) orang.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB IV

TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 8

(1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

(2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten Bekasi, LPSE Kabupaten Bekasi dan Papan Pengumuman Resmi;

(3) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

(4) Menetapkan Pejabat PengadaanBarang/Jasa;

(5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

(6) Menetapkan Tim Pendukung;

(7) Menetapkan Pemenang untuk Lelang di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau Seleksi di atas Rp. 10.000.000.000,00(sepuluh milyar rupiah);

(8) Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DPA;

(9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(10) Menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam organisasi pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

(11) Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;

(12) Melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Layanan Pengadaan barang/Jasa;

(13) Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa apabila diperlukan;

(14) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DPA;

(15) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal PA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen). Dalam hal PA tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat

JDIH KABUPATEN BEKASI

Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang KPA

Pasal 9

(1) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan kewenangan oleh PA;
(2) Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
(3) Kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan PA kepada KPA adalah :
   a. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
   b. Menetapkan pemenang untuk lelang di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) atau seleksi di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
   c. Dalam hal KPA bertindak sebagai PPK atau Kepala BLPBJ, kewenangan yang tidak bisa dilimpahkan adalah :
      1. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan atau PPHP;
      2. Memberikan sanksi pencantuman daftar hitam;
      3. Menyatakan pelelangan gagal;
      4. Menyetujui metode penunjukan langsung dalam hal tindak lanjut pelelangan/seleksi gagal.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewenangan PPK

Pasal 10

Melaksanakan pelimpahan kewenangan dari PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan berdasarkan pengangkatan atau penugasan.

(1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak;
(2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
(3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja;
(4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
(5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

(7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

(8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;

(9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

(10) Mengusulkan kepada PA/KPA mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan;

(11) Dalam pelaksanaan tugasnya PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim pendukung antara lain terdiri atas Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain apabila diperlukan;

(12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas BLPBJ apabila diperlukan;

(13) Menetapkan besaran uang muka apabila penyedia barang/jasa meminta uang muka sesuai ketentuan yang berlaku;

(14) Menandatangani Pakta integritas;

(15) Menyusun Draft Kontrak untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA dan dokumen pendukungnya maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola;

(16) Menyutujui dan menandatangani bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK) dan surat perjanjian baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;

(17) Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran PD, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;

(18) Melaksanakan proses E - Purchasing

(19) Menandatangani Surat Pesanan untuk E- Purchasing.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Keempat

Tugas dan Kewenangan Pokja LPBJ dan Pejabat Pengadaan

Pasal 11

(1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

(2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;

(3) Dapat menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran bila diperlukan;

(4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

(5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

(6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

(7) Khusus untuk Pokja LPBJ :

a) Melaksanakan E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat;

b) Menjawab sanggahan;

c) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ PekerjaanKonstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau

2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

d) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

e) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

f) Menyampaikan laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala BLPBJ.

(8) Selain tugas pokok dan kewewenangan Pokja LPBJ /Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

a. perubahan HPS;

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan; dan/atau

c. Rancangan Kontrak.

(9) Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(10) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (9), Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBD selain Pemerintah Kabupaten Bekasi atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri;

(11) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

(12) Khusus untuk Pejabat Pengadaan :

a) Melaksanakan Pengadaan langsung dan Penujukan Langsung sampai dengan nilai Rp.200.000.000.- (dua ratus juta rupiah);

b) Melaksanakan proses E-Purhasing.

Bagian Kelima

Tugas dan Kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 12

(1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

(2) Menerima hasil Pengadaan Barang Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;

(3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

(4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur sebagai berikut:

(1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP);

(2) Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

(3) Persiapan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Kedua

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Pasal 14

(1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan PD masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum pengadaan ini diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

(2) Hasil penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) akan menjadi bagian dari RKA-PD untuk pembahasan di DPRD.

(3) Kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan meliputi:

a. identifikasi dan analisis kebutuhan;

b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;

c. penetapan kebijakan umum; dan

d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan / Pengadaan.

(4) Kegiatan identifikasi dan analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (a) di atas adalah PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.

(5) Kegiatan penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (b) di atas adalah PA/KPA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat mencakup: honorarium, biaya penggandaan dokumen pengadaan, biaya survey, biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dan lain-lain.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(6) Kegiatan penetapan kebijakan umum sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (c) di atas adalah PA/KPA menyusun dan menetapkan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa, pengorganisasian pengadaan barang/jasa, dan penggunaan produksi dalam negeri.

(7) Kegiatan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (d) di atas adalah PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;

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. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

(8) PA/KPA wajib menyimpan / mendokumentasikan proses penyusunan RUP

Bagian Ketiga

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 15

(1) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;

(2) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahanDPA;

(3) Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa PD sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);

(4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Bekasi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) PD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggararan berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang;

(6) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum Rencana Umum Pengadaan diumumkan untuk pekerjaan yang tidak dapat ditunda di awal tahun anggaran atau pekerjaan rutin yang harus dilaksanakan diawal tahun.

Bagian Keempat

Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pasal 16

(1) PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) kepada PPK dan Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:

1) pemaketan pekerjaan;

2) cara pelaksanaan Pengadaan;

3) pengorganisasian pengadaan; dan

4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;

b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan PPK mengundang BLPBJ/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;

(3) Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

a. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan. PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan;

b. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan. PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan;

c. Pengkajian Ulang KAK. PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara, dengan ketentuan :

a. Apabila PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;

b. Apabila terdapat perbedaan pendapat antara PPK dengan BLPBJ/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan

c. Putusan PA/KPA bersifat final.

Bagian Kelima

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

(1). Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA/KPA kepada PPK dan BLPBJ/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

(2). Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dibedakan berdasarkan cara pelaksanaan pengadaan Barang/jasa, yaitu:

a. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola;

b. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Bagian Keenam

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Pasal 18

(1) Pelaksanaan Pengadaan Swakelola terdiri atas :

a. Pelaksanaan swakelola oleh PD Penanggung jawab Anggaran;

b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola;

c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

(2) Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (a) adalah sebagai berikut :

a. PD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. Pembentukan Tim Swakelola, dengan ketentuan Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas. Tim tersebut diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;

c. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;

d. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;

e. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis (bila diperlukan);

f. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

(3) Persiapan Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (b) adalah sebagai berikut:

a. PD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;

b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu, dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;

c. Penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;

d. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;

e. Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;

f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;

g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

1) Para pihak;

2) Pokok pekerjaan yang di swakelolakan;

3) Nilai pekerjaan yang di swakelolakan;

4) Jangka waktu pelaksanaan; dan

5) Hak dan kewajiban para pihak.

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas;

i. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;

j. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;

k. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis (bila diperlukan);

l. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

(4) Persiapan Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (c) adalah sebagai berikut:

a. PD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;

b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;

c. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;

d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;

e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh PD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;

f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat;

g. pembentukan Tim Swakelola;

h. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK;

i. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan;

j. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;

k. Penyunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketujuh

Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 19

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Rancangan Kontrak.

Bagian Kedelapan

Penyusunan dan Penetapan Spesifikasi Teknis

Pasal 20

(1) Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang di dalamnya kebutuhan Spesifikasi Barang/Jasa yang akan diadakan, yang selanjutnya menjadi dasar bagi PPK untuk menjabarkan menjadi Spesifikasi Teknis Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

(2) Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 angka 1 adalah sebagai berikut :

a. Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

b. Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

c. PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih merinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan/ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata dilapangan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.

Bagian Kesembilan

Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 21

(1) HPS sebagaimana Pasal 19 angka 2 merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian;

(2) Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK;

(3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;

(4) Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan;

(5) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, atau paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi;

(6) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, BLPBJ/Pejabat Pengadaan menggunakan HPS sebagai:

a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;

b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;

c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

(7) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Negara;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(8) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
h. Norma indeks; dan/atau
i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar;

(10) Komponen biaya dalam penyusunan HPS

a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/ komponen biaya, meliputi:
   1. Biaya untuk barang yang akan diadakan;
   2. Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
   3. Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
   4. Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
   5. Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
   6. Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPn).

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
   1. Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi:
      a) Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
      b) Pemasangan papan nama proyek;
      c) Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
      d) Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (*clean up*);
      e) Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
   2. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi:
      a) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/*land clearing* (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;
      b) Biaya untuk *melaksanakan* pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (*Final HandOver/FHO*).

c. HPS untuk *Pengadaan* Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
   1. Biaya langsung personil (remunerasi)
      a) Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (*professional staff*), asisten tenaga ahli (*sub professional staff*) dan tenaga pendukung (*supporting staff*);
      b) Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang bulan (*man-month*) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;
      c) Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing-masing tenaga ahli
      d) Dalam menyusun HPS biaya langsung personil dapat mengacu kepada harga pasar, standar biaya daerah, dan/atau *biling rate* yang diterbitkan oleh asosiasi resmi yang dapat dipertanggugjawabkan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. Biaya langsung non personil
   a) Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
   b) Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan layanan jasa konsultansi seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatandan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat *lumpsum* dan/atau *at cost*.

d. HPS untuk Pengadaan Jasa Lainnya, meliputi :
   1. Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi:
      a) Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
      b) Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;
   2. Prestasi kerja/target pekerjaan yang harus dilaksanakan/ diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut:
      a) Jumlah persatuan luas (m_2) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pembersihan ruangkantor *(cleaning service);*
      b) Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Kesepuluh

Rancangan Kontrak

Pasal 22

(1) PPK sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, yang terdiri dari:

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:

1. Kontrak Lumpsum;
2. Kontrak harga satuan;
3. Kontrak gabungan dan harga satuan;
4. Kontrak persentase; dan
5. Kontrak terima jadi (*Turnkey*).

b. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:

1. Kontrak tahun tunggal;
2. Kontrak tahun jamak.

c. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:

1. Kontrak pembiayaan tunggal;
2. Kontrak pembiayaan bersama;
3. Kontrak payung.

d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan, meliputi:

1. Kontrak pekerjaan tunggal;
2. Kontrak pekerjaan terintegrasi.

(2) Bukti perjanjian pengadaan terdiri dari:

1. Bukti pembayaran dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/Jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
2. Kuitansi dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
3. Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampaidengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
4. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua

JDIH KABUPATEN BEKASI

ratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh jutarupiah);

5. Surat Pesanan di pergunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

(3) Penetapan jenis kontrak berdasarkan kriteria pengadaan dengan memperhatikan ketentuan jenis kontrak dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Bagian Kesebelas

Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 23

(1) Persiapan Pelaksanaan Pemilihan penyedia Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) meliputi:

a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Metode penyampaian penawaran Penyedia Barang/Jasa;
c. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa;
d. Metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
e. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
f. Penyusunan dokumen pengadaan Barang/Jasa.

(2) Penetapan metode pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa berdasarkan kriteria pengadaan dengan memperhatikan ketentuan metode dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;

(3) Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan secara elektronik. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan dengan cara E-Tendering atau E-Purchasing;

(4) PD mempergunakan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP. Ketentuan lebih lanjut tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik mengacu kepada Peraturan yang ditetapkan oleh LKPP.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB VI

TATA CARA PERMOHONAN PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 24

(1) PPK mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada BLPBJ/Pejabat Pengadaan;

(2) Permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :

a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh PPK;

b. Surat Penetapan RPP;

Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), yang terdiri dari:

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. Spesifikasi Teknis (serta gambar jika ada);
3. Rancangan Kontrak.

c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang memuat KAK;

e. Surat Keputusan Pengangkatan PPK yang ditandatangani oleh PA/KPA.

(3) Prosedur permohonan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana terlampir di dalam peraturan ini.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian kesatu

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 25

(1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh OPDsebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat;

(2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;

b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh OPD;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan system tertentu;
h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan;
i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industry alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

(3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan;

(4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
a. PD PenanggungJawab Anggaran;
b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

(5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Bagian Kedua

Metode Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 26

(1) Pokja LPBJ/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

(2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Terbatas;
c. Pelelangan Sederhana;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Penunjukan Langsung;
e. Pengadaan Langsung; atau
f. Kontes.

(3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Terbatas;
c. Pemilihan Langsung;
d. Penunjukan Langsung; atau
e. Pengadaan Langsung.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
a. Pelelangan Umum;
b. Pelelangan Sederhana;
c. Penunjukan Langsung;
d. Pengadaan Langsung; atau
e. Sayembara.

(5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan dilakukan dengan :
a. Seleksi Umum;
b. Seleksi Sederhana;
c. Pengadaan Langsung;
d. Penunjukan Langsung;
e. Sayembara.

(6) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan :
a. Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil;
b. Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

(7) Pelaksanaan pengadaan secara elektronik menggunakan :
a. E-Tendering;
b. E-Purchasing; atau
c. E-Lelang / E-Seleksi cepat.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga

Pengadaan Langsung

Pasal 27

(1) Pengadaan Langsung pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sebagaimana pasal 26 dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

(2) Pengadaan Langsung pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana pasal 26 ayat (5) butir c dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

(3) Proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya dilakukan sebagai berikut:

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, meliputi antara lain:

1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
2. Pejabat Pengadaan dapat menugaskan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
   a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
   b) Melakukan transaksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
   c) Menerima barang;
   d) Melakukan pembayaran;
   e) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
   f) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
3. Pejabat pengadaan tidak dapat memerintahkan seseorang dalam proses pengadaan barang/jasa lainnya yang harganya masih dapat dinegosiasi;
4. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
5. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Keempat

Penunjukan Langsung

Pasal 28

(1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sebagaimana pasal 26 dapat dilakukan dalam hal :
   a. Keadaan tertentu;
   b. Pengadaan Barang khusus /Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus; dan/atau

(2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan /atau memenuhi kualifikasi;

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;

(4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
      1. Pertahanan negara;
      2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
      3. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
         a) Akibat bencana alam dan /atau bencana non Alam dan/atau bencana sosial;
         b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
         c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan Pelayanan Publik.
   b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban

JDIH KABUPATEN BEKASI

masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

d. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau

e. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(5) Kriteria Barang khusus/ Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;

b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan / diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);

c. Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

d. Barang/Jasa yang sudah terdatfar di E- Catalog LKPP;

e. Sewa penginapan /hotel /ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;

f. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau

g. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Kelima

Pelaksanaan E-Katalog Elektronik dan E-purchasing

Pasal 29

(1) Usulan produk yang akan diproses dan ditayangkan dalam e-katalog merupakan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (*Demand Side)*

(2) Jenis E-Katalog terdiri atas ;

a. Katalog Nasional;
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa K/L/D/I;
   2) Barang/Jasa standar atau dapat di standarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang

b. Katalog Sektoral
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian ;
   2) Barang/Jasa standar atau dapat di standarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang

c. Katalog Lokal
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh SKPD;
   2) Barang/jasa standar atau dapat distandarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang

(3) Penandatanganan kontrak katalog (kontrak payung) dilakukan oleh Kepala LKPP untuk e-Katalog Nasional, Menteri/Sekjen untuk e-Katalog Sektoral, atau Kepala Daerah/Sekda untuk e-Katalog Daerah

(4) Syarat-syarat Penyedia E-Katalog :

1. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
2. memiliki ijin terkait produksi dan/atau perdagangan barang atau pelaksanaan jasa yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
3. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia;
4. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan SPT PPh Tahunan tahun terakhir;

JDIH KABUPATEN BEKASI

5. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
6. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. tidak sedang dikenakan sanksi penurunan pencantuman dari katalog elektronik;
8. memiliki alamat tetap/domisili jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
9. menandatangani Pakta Integritas;
10. memiliki keterangan asal barang/jasa yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan;
11. khusus untuk Penyedia *Online Shop* selain harus memenuhi persyaratan tersebut, jugaharus memuat data dan/atau informasi yang lengkap dan benar di dalam *website* Penyedia *Online Shop* berupa:
    a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan atau spesifikasi teknis atau kualifikasi Jasa yang ditawarkan;
    b. harga dan cara pembayaran barang/jasa;
    c. mekanisme pembelian dan pembayaran secara *online*;
    d. cara penyerahan barang/jasa; dan
    e. fasilitas layanan konsumen (purna jual).
12. Dalam hal Penyedia Katalog Elektronik berbentuk Badan Usaha/perorangan maka Penyedia merupakan Prinsipal Produsen atau mata rantai pasok terdekat dari Prinsipal Produsen; dan
13. Khusus untuk Penyedia *Competitive Catalogue* selain harus memenuhi syarat sebagaimana tersebut, juga harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    a. memiliki alamat tetap/domisili jelas atau kantor cabang di daerah dimana sistem *Competitve Catalogue* digunakan;
    b. memiliki atau menguasai alat utama; dan
    c. memiliki tenaga tetap untuk tenaga ahli dan tenaga terampil.

(5) Pemilihan Penyedia E-Katalog Daerah dilakukan oleh BLPBJ.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 30

(1) *E-Purchasing* dilaksanakan melalui aplikasi *E-Purchasing* pada SPSE yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP;

(2) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi yang belum mendapatkan kode akses (user ID dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan user id dan password SPSE;

(3) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menetapkan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa harus berdasarkan pada Katalog Elektronik yang ditayangkan di Portal Pengadaan Nasional;

(4) PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyampaikan surat yang berisikan nama Barang/Jasa, spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan perjanjian pembelian Barang/Jasa kepada Pejabat Pemesan;

(5) Pejabat Pemesan membuat paket pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi E-Purchasing, berdasarkan informasi yang diberikan oleh PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi dan data Barang/Jasa yang terdapat pada sistem E-Katalog sebagaimana tercantum pada portal pengadaan nasional;

(6) Pejabat Pemesan mengirimkan permintaan pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem E-Catalogue melalui aplikasi E-Purchasing;

(7) Proses *e-purchasing* dapat langsung dilakukan oleh PPK;

(8) Penyedia Barang/Jasa memberikan persetujuan atas permintaan pembelian Barang/Jasa melalui aplikasi E-Purchasing.

(9) Dapat tidak dilakukan pengadana secara e-purchasing dalam hal :

1. Barang/Jasa belum tercantum dalam e-Catalogue;
2. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada e-Catalogue tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh K/L/D/I;
3. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
4. 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);

JDIH KABUPATEN BEKASI

5. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
6. 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 Institusi menyetujui pesanan barang/jasa;
7. Penyedia barang/jasa sedang dikenakan sanksi; dan/atau
8. 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

(10) Hal tersebut sebagaimana dimaksud ayat (8) berlaku jika dalam satu komoditas dan/atau spesifikasi barang/jasa hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang terdaftar di dalam *e-Catalogue.*

Bagian Keenam

Pelaksanaan E-lelang Cepat dan E-seleksi Cepat

Pasal 31

(1) Ketentuan E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat :
   a. Pemanfaatan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis;
   b. Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) bersumber dari input data yang dilakukan oleh Penyedia, Pokja LPBJ/PP, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikan data dari SPSE atau sistem lain yang terkoneksi ;
   c. Verifikasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) dilakukan oleh Pokja LPBJ/PP, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikan data dari SPSE atau sistem lain yang terkoneksi ;
   d. Ketentuan lebih lanjut terkait Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) diatur dalam Panduan Penggunaan.

(2) Membuat Paket dan Pendaftaran :
   a. Pokja LPBJ membuat paket dalam aplikasi SPSE lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan berdasarkan informasi yang diberikan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PPK maupun keputusan internal Pokja LPBJ;

b. Pokja LPBJ menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari dan jam kerja;

c. Pokja LPBJ dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;

d. Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:

   a. Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja LPBJ mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload)pada aplikasi SPSE; atau*

   b. Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja LPBJ menggunakan *form isian elektronik dokumen* pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.

e. Penyusunan dokumen pengadaan disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE (*user guide).*;

(3) Undangan :

a. Pokja LPBJ menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang tersedia pada aplikasi SPSE atau SIKaP;

b. Pokja LPBJ mengundang Penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE terhadap Penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang telah disusun dan telah memberikan persetujuan atas kriteria keikutsertaan;

c. Apabila diperlukan Pokja LPBJ dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan penawaran;

d. Proses pemberian penjelasan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

(4) Pemasukan Penawaran:

a. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok;

b. Penawaran harga disampaikan dalam file penawaran terenkripsi;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. Surat/Form penawaran harga yang diunggah (upload) /disampaikan ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
d. Pokja LPBJ dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran;
e. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

(5) Pembukaan Penawaran:
a. Pada tahap pembukaan penawaran harga, Pokja LPBJ mengunduh (*download) dan melakukan dekripsi file* penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok;
b. Aplikasi SPSE melakukan evaluasi terhadap penawaran harga;
c. Dalam hal aplikasi SPSE belum mengakomodir proses evaluasi, maka Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE;
d. Terhadap *file penawaran harga terenkripsi yang tidak* dapat dibuka yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi *file penawaran kepada Pokja LPBJ;*
e. Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila *file* penawaran tidak dapat dibuka maka Pokja LPBJ dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia barang/jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.

(6) Pengumuman :
a. Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah merupakan pemenang;
b. Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan Pemenang Cadangan;
c. Pokja LPBJ mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(7) Verifikasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa :

a. Pokja LPBJ tidak perlu melakukan verifikasi kepada Pemenang atas data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan apabila telah terverifikasi di dalam SIKaP;

b. Apabila Data Kualifikasi dan/atau kinerja Pemenang yang dipersyaratkan belum terverifikasi di dalam SIKaP, Pokja LPBJ melakukan verifikasi kepada Pemenang terhadap data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan;

c. Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi dikarenakan menyampaikan data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan dengan tidak benar maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dibatalkan sebagai Pemenang;

d. Apabila Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan pada proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang;

e. Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi Pokja LPBJ melakukan verifikasi kepada Pemenang Cadangan pertama, apabila Pemenang Cadangan Pertama tidak lulus verifikasi maka Pokja LPBJ:

   1. Melakukan verifikasi kepada Pemenang cadangan berikutnya sesuai dengan urutan;
   2. Proses verifikasi terhadap Pemenang Cadangan berikutnya sama dengan proses verifikasi kepada Pemenang;

f. Pemenang/Pemenang Cadangan yang lulus verifikasi menjadi Pemenang terverifikasi.

(8) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ):

a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan;

b. Segera setelah sanggahan dijawab dan sanggahan dinyatakan tidak benar;

c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja LPBJ menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk jasa konsultansi;

d. PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE;

e. PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE;

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia barang/jasa yang ditunjuk;
g. Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE *(offline)*, menginputkan informasi dan mengunggah *(upload)* hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE;
h. PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE;
i. PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE;
j. Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE;
k. Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE *(offline)* dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah *(upload)* hasil pemindaian *(scan)* dokumen kontrak pada aplikasi SPSE;
l. Apabila Penyedia barang/jasa melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, pelanggaran terhadap peraturan perundangundangan berlaku, atau masuk ke dalam daftar hitam maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat menonaktifkan kode akses Pengguna SPSE;
m. Dalam hal Penyedia barang/jasa telah ditetapkan ke dalam daftar hitam, maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat memasukkan Penyedia barang/jasa ke dalam menu daftar hitam di dalam aplikasi SPSE.

Bagian Ketujuh

Vendor Management System

Pasal 32

(1) Untuk menghindari hal hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan pengadaan langsung dibuatkan data base vendor / penyedia barang jasa yang telah dikelola dengan baik, berdasarkan hasil kinerja tahun sebelumya, sehingga untuk tahun depan penyedia yang memiliki kualitas bagus dalam melaksanakan pekerjaan bisa mendapatkan prioritas sebagai pelaksana pengadaan langsung.
(2) PPK melakukan penilaian kinerja penyedia.

(3) Hasil penilaian kinerja penyedia di kumpulkan di dinas masing-masing untuk di tetapakan oleh PA, untuk selanjutnya dari masing masing dinas di kumpulkan ke Bagian Administrasi Pembangunan untuk di tetapkan Keputusan Bupati dan ditayangkan dalam website Kabupaten Bekasi di awal tahun anggaran berikutnya

(4) Pejabat Pengadaan secara administrasi menilai kualifikasi penyedia berdasarkan sistem informasi penyedia.

BAB VIII

PEMBAYARAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pembayaran

Pasal 32

Tata cara pembayaran dan bukti pembayaran disesuaikan dengan Peraturan Bupati Bekasi tentang Penatausahaan Keuangan Daerah, dengan memperhatikan keselarasan dan konsolidasi atas peraturan pengadaan barang/jasa ini.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 34

(1) PA/KPA Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP (Inspektorat);

(2) PA/KPA Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 35

(1) PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

(2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) PPK melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA;
(4) PPK melaporan hasil penilaian kinerja penyedia barang /jasa kepada PA
(5) PPK Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengadaan
Pasal 36

a. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
b. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
c. Pejabat Pengadaan membuat laporan mengenai proses pengadaan.

Bagian Keempat
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
Pasal 37

(1) PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
(2) PPHP menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
(3) PPHP membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB X
Tanggungjawab Penyimpanan Dokumen
Pasal 38

(1) Semua pihak yang melaksanakan proses pengadaan bertanggungjawab untuk mengelola dokumen yang diterbitkan dengan baik.
(2) Dokumen dimaksud ayat (1) dapat berbentuk elektronik atau non elektronik.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Tanggungjawab penyimpanan dokumen proses pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh BLPBJ dilakukan oleh BLPBJ dengan sistem pengrsipan yang diterapkan di BLPBJ.

(4) Tanggungjawab penyimpanan dokumen proses pelaksanaan pengadaan dilaksanakan oleh PPK dilakukan oleh PPK sesuai dengan sistem pengarsipan yang diterapkan PA.

(5) PA membuat tata cara prosedur penyimpanan dokumen proses pengadaan.

Pasal 39

Semua pihak yang diberikan kewenangan mengelola dan menyimpan dokumen, tidak memberikan dokomen atau salinan dokumen ke pihak lain, di luar prosedur pengelolaan informasi dokumen, dan di luar batas kewenangan yang dimiliki.

BAB XI

Daftar Hitam

Pasal 40

PA/KPA berwenang menetapkan atau menolak sanksi pencantuman daftar hitam kepada penyedia barang/jasa melalui surat keputusan penetapan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang daftar hitam dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 41

Lampiran petunjuk teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 93 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 23 Oktober 2017
BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 44

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN ORGANISASI PENGADAAN

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 1 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Pengangkatan PPK

(KOP OPD)

KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : ..... TAHUN .....

T E N T A N G

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN BEKASI

KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang :

1. Bahwa untuk pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah pada ..... Kabupaten Bekasi perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Bahwa para pejabat yang nama-namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomo9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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;
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 Daerah Kabupaten Bekasi ..... tentang Pembentukan Perangkat Daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

11. Peraturan Bupati Bekasi ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN BEKASI

PERTAMA : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan ..... Kabupaten Bekasi sebagai pelimpahan kewenangan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Kewajiban para Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
   1) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
   2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   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;
h. Melaporkan Kemajuan Pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan kepada PA/KPA; dan
i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sistem arsip Dinas.

KETIGA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : .....

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : .....
Tanggal : .....

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN .....
KABUPATEN BEKASI

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 1 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Pengangkatan Pejabat Pengadaan

(KOP OPD)

KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : ..... TAHUN .....

T E N T A N G

PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN
PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN BEKASI

KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang :

1. Bahwa untuk pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah pada ..... Kabupaten Bekasi perlu ditunjuk Pejabat Pengadaan;
2. Bahwa para pejabat yang nama-namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomo9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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;
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 Daerah Kabupaten Bekasi ..... tentang Pembentukan Perangkat Daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

11. Peraturan Bupati Bekasi ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN BEKASI

PERTAMA : Mengangkat Pejabat Pengadaan di Lingkungan ..... Kabupaten Bekasi dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Kewajiban para Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
c. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
h. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA.

KETIGA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : .....

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : .....
Tanggal : .....

PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN
PADA KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN .....
KABUPATEN BEKASI

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 1 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Pengangkatan PPHP

(KOP OPD)

KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : ..... TAHUN .....

T E N T A N G

PENGANGKATAN PEJABAT / PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PADA KEGIATAN DI LINGKUNGAN .....
KABUPATEN BEKASI

KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang :

1. Bahwa untuk pelaksanaan Kegiata pada ..... Kabupaten Bekasi perlu ditunjuk Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
2. Bahwa para pejabat yang nama-namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomo9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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;
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;

JDIH KABUPATEN BEKASI

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi ..... tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Bekasi ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT / PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP) PADA KEGIATAN DI LINGKUNGAN ..... KABUPATEN BEKASI

PERTAMA : Mengangkat Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) di Lingkungan ..... Kabupaten Bekasi dalam Pelaksanaan Kegiatan dengan Nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Kewajiban para Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah 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.

KETIGA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : .....

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA ..... KABUPATEN BEKASI
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : .....
Tanggal : .....

PENGANGKATAN PEJABAT / PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PADA KEGIATAN DI LINGKUNGAN .....
KABUPATEN BEKASI

A. PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

B. PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KEPALA .....
KABUPATEN BEKASI
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

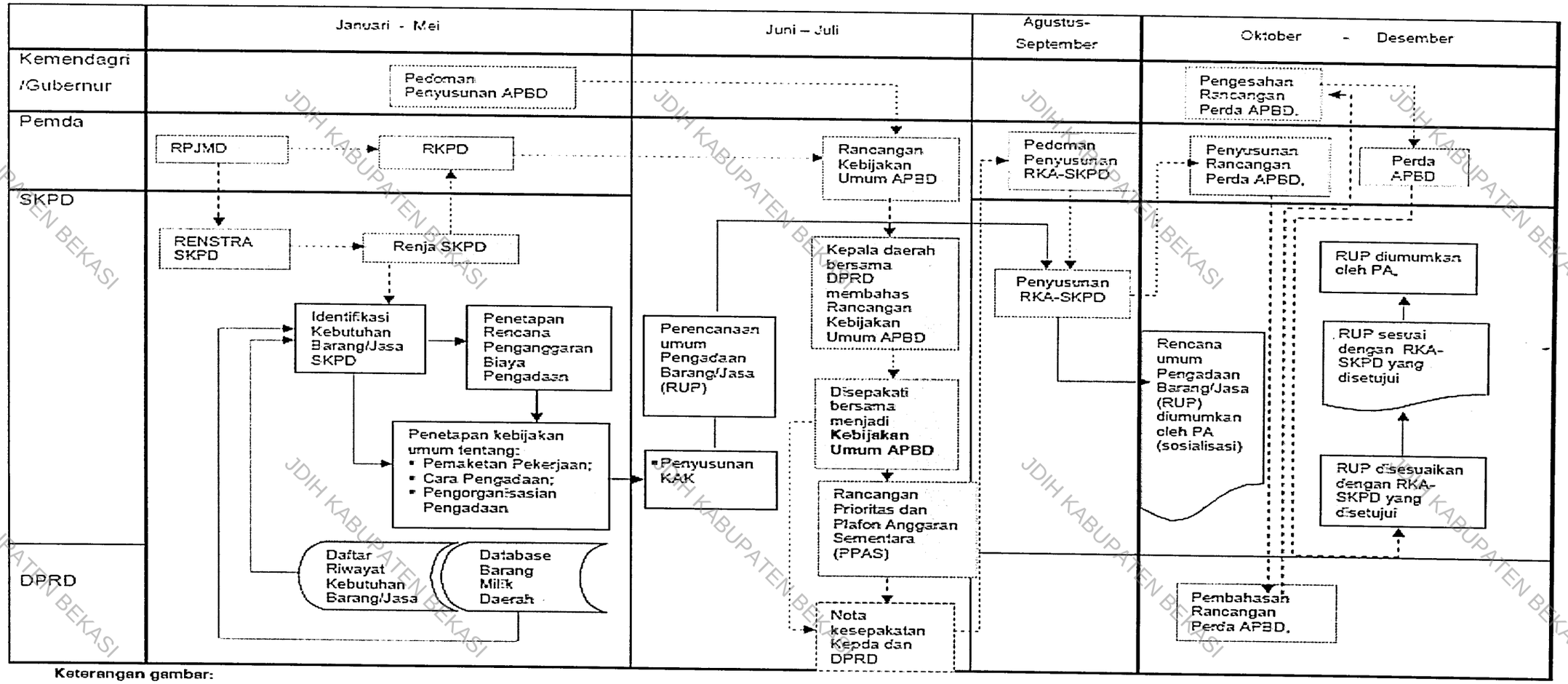
Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG / JASA

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DAN HUBUNGANNYA DENGAN PP NO.58/2005



Keterangan gambar:

Proses penyusunan RKA-SKPD

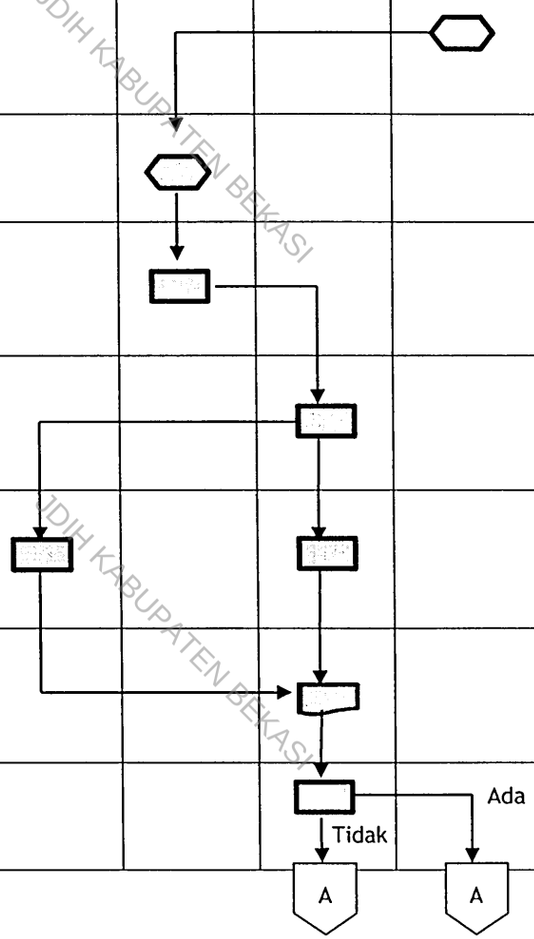
Proses penyusunan RUP oleh PA

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

MEKANISME UMUM PELELANGAN / SELEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Agency LPSE	Pokja ULP	Kepala ULP	PPK	PA / KPA	Persyaratan	Output	
1	PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP (Kebutuhan Pengadaan yang akan dilaksanakan)						• Kebijakan Umum Pengadaan • Rencana Pembiayaan • KAK	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang akan dikaji PPK dan ULP	
2	Kepala ULP menugaskan / membentuk Kelompok Kerja						Daftar Anggota Pokja pada paket pengadaan	Surat Tugas Penunjukan Pokja ULP berdasarkan paket Pengadaan	
3	Kepala ULP Menyampaikan pemberitahuan personil Pokja ULP kepada PA/KPA						Daftar Anggota Pokja pada paket pengadaan	Surat pemberitahuan kepada PA/KPA tentang penugasan Pokja ULP berdasarkan paket Pengadaan	
4	PPK mengundang Pokja ULP untuk membahas Rencana Pengadaan yang akan dilaksanakan.						Surat pemberitahuan kepada PA/KPA tentang penugasan Pokja ULP berdasarkan paket Pengadaan	Undangan rapat koordinas	
5	Rapat koordinasi Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan						• Dokumen Rencana Umum Pengadaan dari OPD • Kehadiran PPK & Pokja ULP dalam rapat	Hasil Pembahasan	Dapat dibantu tim Teknis
6	Pembuatan Berita Acara Rapat koordinasi Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan						Hasil pembahasan	Berita Acara Hasil Pembahasan Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan	
7	PPK mengajukan usulan perubahan rencana umum pengadaan kepada PA/KPA berdasarkan berita acara pengkajian ulang rencana umum pengadaan						Berita Acara Hasil Pembahasan Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan	Surat usulan perubahan	



JDIH KABUPATEN BEKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Agency LPSE	Pokja ULP	Kepala ULP	PPK	PA / KPA	Persyaratan	Output	
8	PA/KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan yang sudah dikaji ulang sesuai dengan kewenangannya				A	A	• Surat usulan perubahan dari PPK • Analisis dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen revisi Rencana Kerja dan Anggaran	
9	PPK menyerahkan data OPD dan Kegiatan kepada Admin Agency LPSE						Ketetapan Rencana Pengadaan dari PA/KPA	Data OPD dan Kegiatan berdasarkan form isian	
10	Admin Agency LPSE memasukan data OPD dan Paket Kegiatan						Data OPD dan Kegiatan berdasarkan form isian	Tersedia data OPD dan Kegiatan pada LPSE	
11	Admin Agency LPSE memasukan Data Pokja ULP pada daftar kegiatan berdasarkan penunjukan / pembentukan Pokja oleh Kepala ULP						Data Pokja ULP perkegiatan berdasarkan penugasan kepala ULP	Tersedia Data Pokja berdasarkan kegiatan pada LPSE	
12	PPK menetapkan Dokumen Teknis Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Perjanjian)						Dokumen Final Rencana Umum Pengadaan	Penetapan Dokumen teknis Pengadaan	
13	PPK menyerahkan Dokumen Teknis Pengadaan kepada Pokja ULP						Penetapan Dokumen teknis Pengadaan	Dokumen teknis Pengadaan diterima Pokja ULP	
14	Pokja ULP meneliti berkas Dokumen Pengadaan Teknis pengadaan yamg disusun PPK						Dokumen teknis Pengadaan	Dasar penyusunan Dokumen Pengadaan	
15	Pokja ULP menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan						Dokumen teknis Pengadaan	Dokumen pengadaan	
16	Pokja ULP membuat paket pengadaan melalui LPSE						Dokumen pengadaan	Paket Pengadaan pada LPSE	
17	Pokja ULP melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui LPSE sesuai dengan tahapan dan tata cara pelaksanaan pemilihan penyedia						• Paket Pengadaan pada LPSE • Peraturan yang berlaku	• Terlaksananya proses pemilihan penyedia • Penetapan penyedia	Dapat dibantu tim Teknis
18	Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP						Penetapan penyedia	Berita Acara Hasil Pelelangan	Di luar LPSE (offline)
19	PPK menerbitkan SPPBJ						Berita Acara Hasil Pelelangan	SPPBJ	
20	PPK membuat perikatan kontrak dengan penyedia						• SPPBJ • Jaminan Pelaksanaan (sesuai peraturan)	Dokumen kontrak	
21	Pelaksanaan Kontrak						Dokumen kontrak	Hasil Pengadaan	

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

format daftar pertanyaan identifikasi kebutuhan barang SKPD

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 penngangkutan barang		
15	Cara penimbunan/penyimpanan barang		
16	Cara penggunaan/ pemasangan/pengoperasian		

JDIH KABUPATEN BEKASI

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

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

Catatan:
Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi SKPD

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		
	Apabila belum tersedia, apakah desain konstruksi yang diperlukan tergolong		

JDIH KABUPATEN BEKASI

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/ diserahterimakan		
7	Siapa yang mengadakan		
8	Cara pengadaan		
9	Berapa biaya pengadaan		
10	Sumber dana untuk pengadaan pekerjaan konstruksi		

., .., .,201 .

PA/KPA

....

Catatan:

Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan pekerjaan konsultansi SKPD

PA/KPA : .....
K/L/D/I : .....
Nama/jenis kegiatan : .....
Sub kegiatan/pekerjaan : .....
Jenis kebutuhan : Pekerjaan 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: • Berapa lama waktu untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi, sehingga waktu penugasan tenaga ahli yang dibutuhkan harus dapat disesuaikan; • Kapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus dimulai.		

JDIH KABUPATEN BEKASI

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

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

Catatan:
Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 6
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

format daftar pertanyaan Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya SKPD

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 konsultansi (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....
PA/KPA .....
.....

Catatan:
Daftar pertanyaan tersebut dapat ditambah/dikembangkan sesuai kebutuhan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 7
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

format Pengorganisasian Pengadaan

PENGORGANISASIAN PENGADAAN SWAKELOLA

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

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

PA/KPA .....
.....

PENGORGANISASIAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG JASA

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

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

PA/KPA .....
.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 8
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kop Institusi

Surat Penetapan
Kebijakan Umum Pengadaan
Nomor: .....

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya, dan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Nomor ... tanggal ..., maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Menetapkan kebijakan umum pengadaan tahun anggaran 20xx di ... (sebutkan nama institusi)

Demikian surat penetapan ini berlaku untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

_____, __/__/20__

(Jabatan)
selaku Pengguna Anggaran

ttd
Nama dan NIP

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran Surat Penetapan Nomor ...

No	Nama Paket Pekerjaan	Kualifikasi	Cara Pengadaan	Perkiraan Nilai Pekerjaan (Rp.)
1	Pengadaan ...		Swakelola	
2	Pengadaan ...	Kecil	Penyedia Barang/Jasa Perorangan	
3	Pengadaan ...	Non Kecil	Penyedia Barang/Jasa Badan Usaha	

_____, __/__/20__

(Jabatan)
selaku Pengguna Anggaran

ttd
Nama dan NIP

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 2 – 10
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Contoh format Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

JADWAL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KEGIATAN	TAHUN ANGGARAN BERJALAN												TAHUN ANGGARAN BERIKUT												KET
		BULAN KE												BULAN KE												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan																									
2	Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola :																									
	a. Perencanaan Pengadaan Swakelola																									
	b. Rencana Pengadaan Bahan/ Material/Tenaga / Tenaga Ahli Perseorangan/ Peralatan																									
	c. Pelaksanaan Pekerjaan/ Swakelola																									

JDIH KABUPATEN BEKASI

3	Rencana Pengadaan dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa:																										
	a.	Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	b.	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa																									
	c.	Pelaksanaan Pekerjaan/Pelaksanaan Kontrak																									

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

.....

.....

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang: Contoh Format KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA : .....

TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

A. LATAR BELAKANG

(Diisi latar belakang perlunya kegiatan pengadaan dilaksanakan.)

B. MAKSUD

Maksud dari kegiatan ini adalah.....

C. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah.....

D. TARGET KELOMPOK SASARAN

Target kelompok sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini adalah .....

E. ANALISIS KEBUTUHAN

(Diisi analisis dasar kebutuhan setiap item pengadaan dilaksanakan. Diidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan instansi sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D). Dilakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil)

1. *Contoh : Pembangunan Gedung dengan Luas Lantai Terbangun, dijelaskan dasar kebutuhan tersebut.*
2. *Contoh : Kebutuhan Konsultan Perencana, dijelaskan aspek hukum yang dipergunakan untuk penyediaan Konsultans Perencana.*

JDIH KABUPATEN BEKASI

3. *Contoh : Kebutuhan Konsultan Pengawas, dijelaskan aspek hukum yang dipergunakan untuk penyediaan Konsultans Pengawas.*
4. *Contoh : Kebutuhan penunjang kegiatan, seperti ATK, Tim Teknis, jamuan makan minum, cetak dokumen, perjalanan dinas .*
5.
6.

Atau dapat disajikan dalam Tabulasi :

No.	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1			a. b. c.	
2			a. b. c.	
3			a. b. c.	
4			a. b. c.	
5			a. b. c.	

F. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Yang merupakan ruang lingkup dari kegiatan pengadaan ini adalah:

1.
2.
3.

G. KELUARAN KEGIATAN

Keluaran dari pengadaan ini adalah :

1.
2.
3.

H. SUMBER DANA DAN PERENCANAAN ANGGARAN

(Disusun rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan)

1. Sumber dana : .....
2. Total perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .....

   Dengan rincian :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. Belanja Pegawai : .....
b. Belanja Barang dan Jasa : .....
c. Belanja Modal : .....

Uraian rinci terlampir dalam : ..... *Pra RKA*

I. ORGANISASIPENGADAANBARANG/JASA

Organisasi yang melaksanakan kegiatan adalah :

1. SKPD : .....
2. Pejabat Pembuat Komitmen : .....
3. PPHP : .....
4. ULP / PP : .....

Tim Teknis yang terlibat dalam kegiatan ini adalah adalah kepanitian yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ....., yang terdiri atas :

a. .....
b. .....

J. CARA PENGADAAN

Cara Pengadaan dan Metodologi yang akan dilaksanakan adalah .....,
dengan uraian :

1.
2.
3.

K. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan akan dilaksanakan di .....

L. WAKTUPELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah dimulai dari
..... s.d. .....,
dengan riancian :

No.	Tahapan	Kegiatan	Waktu
1	Persiapan	a. b. c.	
2	Pelaksanaan	a. b. c.	
3	Pengawasan	a. b. c.	

JDIH KABUPATEN BEKASI

M. BAHAN/FASILITAS PENUNJANG YANG DIBUTUHKAN

Bahan/Fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :

1. *Dasar Peraturan Perundang-undang;*
2. *Kebutuhan Administrasi dan Penunjang;*
3. *Ahli / Tim Teknis;*
4.

N. PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

Pengadaan ini menggunakan Produksi Dalam Negeri .....

O. SPESIFIKASIPEKERJAAN (KELUARAN)

1. *Spesifikasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan dan merupakan hasil kajian bersama Tim Teknis.*
2. *Kualitas memperhatikan .....*

.....,

.....

Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT KAJI ULANG RUP

Berita Acara Kaji Ulang RUP
Kegiatan .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang: Contoh Format Kaji Ulang RUP

BERITA ACARA PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

SATUAN KERJA : .....

TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

PENGADAAN : .....

1. Hari / Tanggal :
2. Tempat :
3. Waktu (Jam) :
4. Pengkaji
   a. PPK :
   b. ULP / Pejabat Pengadaan : 1.
      2.
      3.
   c. Ahli / Tim Teknis : 1.
      2.
      3.
   d. Lainnya : 1.
      2.
      3.

A. Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan

(Pengkajian ulang ini dilakukan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan terhadap pemaketan pekerjaan pengadaan. Tidak menuntup pengkajian dilakukan juga terhadap cara pengadaan dan organisasi pengadaan)

No.	Uraian	Catatan
1	Pemaketan mendorong persaingan sehat	
2	Pemaketan efisen dalam proses pengadaan	
3	Pemaketan meningkatkan peran Usaha Mikro / Kecil	
4	Pemaketan mendukung penggunaan produksi dalam negeri	

JDIH KABUPATEN BEKASI

Rekomendasi Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan :

1.
2.
3.
4.
5.

B. Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

(Pengkajian ulang ini dilakukan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yang meliputi biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan)

No.	Uraian	Catatan
1	Kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran	
2	Perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan	
3	Tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan	

Rekomendasi Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan :

1.
2.
3.
4.
5.

C. Pengkajian Ulang KAK

(Pengkajian ulang ini dilakukan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan terhadap KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA)

No.	Uraian	Catatan
1	Kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi: Latar belakang, Maksud dan tujuan, Lokasi kegiatan, Ruang lingkup, Keluaran yang diinginkan, Sumber pendanaan, Tenaga yang diperlukan, dan Hal-hal lainnya.	
2	Kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan	
3	Kejelasan spesifikasi kebutuhan dasar pengadaan	
4	Kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan)	

JDIH KABUPATEN BEKASI

No.	Uraian	Catatan
5	Kejelasan pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan (apabila diperlukan)	
6	Pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan (apabila diperlukan);	
7	Jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masapemeliharaan (apabila diperlukan)	
8	Pencantuman gambar-gambar (apabila diperlukan)	
9	Pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk (apabila diperlukan)	
10	Kejelasan persyaratan penyedia dan analisis kebutuhan tenaga ahli.	

Rekomendasi Pengkajian Ulang KAK :

1.
2.
3.
4.
5.

(Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara ini, apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengusulkan perubahan Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali. Apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan. Putusan PA/KPA bersifat final.)

<u>Kesimpulan dan Rekomendasi Hasil Kaji Ulang RUP</u> :

1.
2.
3.
4.
5.

Disusun di : ....., Tanggal : .....

No.	Nama	Penugasan / Jabatan	Tandatangan
1			
2			
3			

JDIH KABUPATEN BEKASI

4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT KAJI ULANG
RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang: Contoh Kaji Ulang RPP

BERITA ACARA PENGKAJIAN ULANG RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

SATUAN KERJA : .....

TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

PENGADAAN : .....

1. Hari / Tanggal :
2. Tempat :
3. Waktu (Jam) :
4. Pengkaji
   a. PPK :
   b. ULP / Pejabat Pengadaan : 1.
      2.
      3.
   c. Ahli / Tim Teknis : 1.
      2.
      3.
   d. Lainnya : 1.
      2.
      3.

A. Pengkajian Ulang Spesifikasi Teknis

(Pengkajian ulang ini dilakukan terhadap Spesifikasi Teknisyang telah ditetapkan oleh PPK)

No.	Uraian	Catatan
1	Kesesuaian dengan spesifikasi dalam KAK	
2	Sumber informasi dalam menetapkan spesifikasi	
3	Kejelasan penyajian spesifikasi kualitas mutu dan pengukurannya	
4	Kejelasan penyajian spesifikasi kuantitas dan pengukurannya	
5	Kejelasan penyajian spesifikasi tempat dan pengukurannya	

JDIH KABUPATEN BEKASI

No.	Uraian	Catatan
6	Kejelasan penyajian spesifikasi waktu dan pengukurannya	
7	Kejelasan penyajian spesifikasi tingkat layanan dan pengukurannya	
8	Hal-hal yang berpotensi diskriminatif dalam spesifikasi	
9	Penyajian gambar spesifikasi (bila diperlukan)	
10	Penggunaan tenaga ahli (bila diperlukan)	
11	Penggunaan persyaratan ISO dan Standar Manajemen Mutu (bila diperlukan)	
12	Penggunaan persyaratan tambahan lainnya (bila diperlukan)	

Rekomendasi Pengkajian Ulang Spesifikasi Teknis :

1.

2.

3.

4.

5.

B. Pengkajian Ulang Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

(Pengkajian ulang ini dilakukan terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS)yang telah ditetapkan oleh PPK)

No.	Uraian	Catatan
1	Sinkronisasi HPS terhadap Pagu Anggaran	
2	Sumber informasi dalam menetapkan HPS	
3	Kejelasan kalkulasi / perhitunganHPS	
4	Kejelasan perhitungan perpajakan dalam HPS	
5	Kejelasan waktu dalam penetapan HPS	
6	Kejelasan dokumentasi sumber informasi perhitungan HPS	

Rekomendasi Pengkajian Ulang Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

1.

2.

3.

4.

5.

JDIH KABUPATEN BEKASI

C. Pengkajian Ulang Rancangan Kontrak / Perjanjian

(Pengkajian ulang ini dilakukan terhadap Rancangan Kontrak / Perjanjian yang sudah ditetapkan oleh PPK. Kaji Ulang ini bersifat opsional dalam upaya optimalisasi persiapan pelaksanaan pengadaan)

No.	Uraian	Catatan
1	Standar dokumen rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan	
2	Sinkronisasi pemilihan jenis kontrak dalam rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan	
3	Ketersedian klausul yang harus diisi dalam rancangan kontrak / perjanjian (seperti : jenis kontrak, sanksi, pembayaran prestasi kerja, uang muka, dll)	
4	Sinkronisasi klausul kontrak dengan spesifikasi (seperti sinkronisasi Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap spesifikasi)	
5	Kelayakan rancangan kontrak / perjanjian untuk menjadi bagian dokumen pengadaan	

Rekomendasi Pengkajian Ulang Rancangan Kontrak / Perjanjian :

1.
2.
3.
4.
5.

(Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara ini, disepakati perubahan terhadap Spesifikasi Teknis, HPS, dan Rancangan Kontrak/Perjanjian yang kemudian ditetapkan kembali oleh PPK. Apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Pelaksanaan Pengadaan, maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan)

Kesimpulan dan Rekomendasi Hasil Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan :

1.
2.
3.
4.
5.

Disusun di : ....., Tanggal : .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

No.	Nama	Penugasan / Jabatan	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

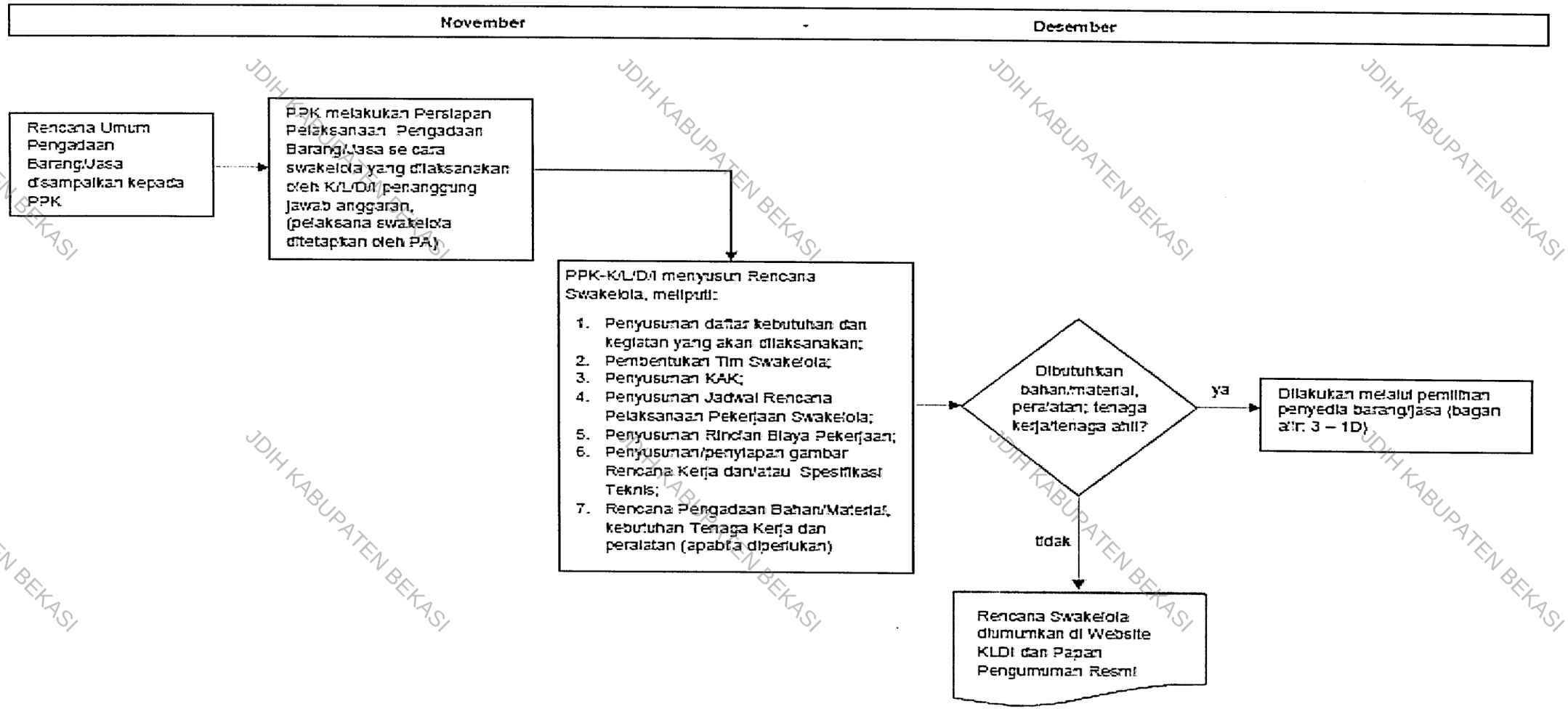
Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

JDIH KABUPATEN BEKASI

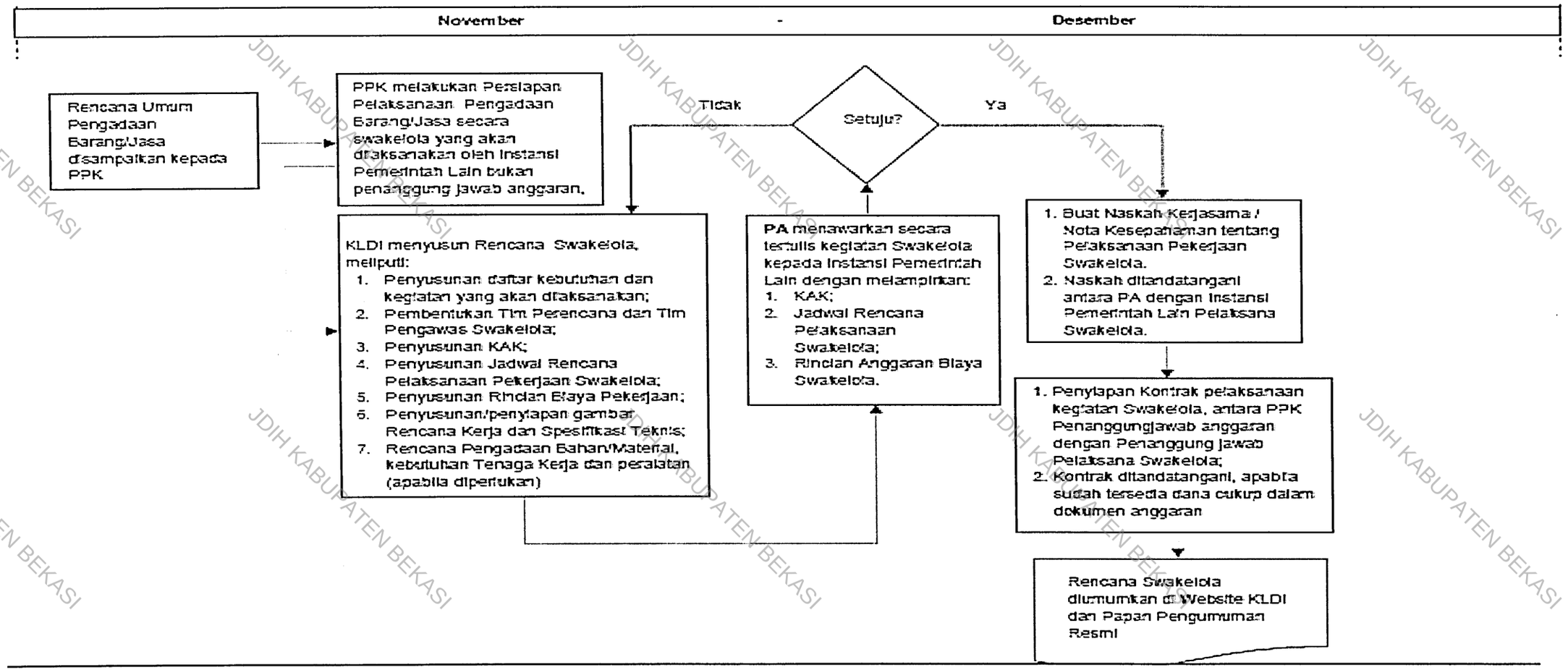
Lampiran : 6 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH SKPD PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN DI LINGKUNGAN SKPD



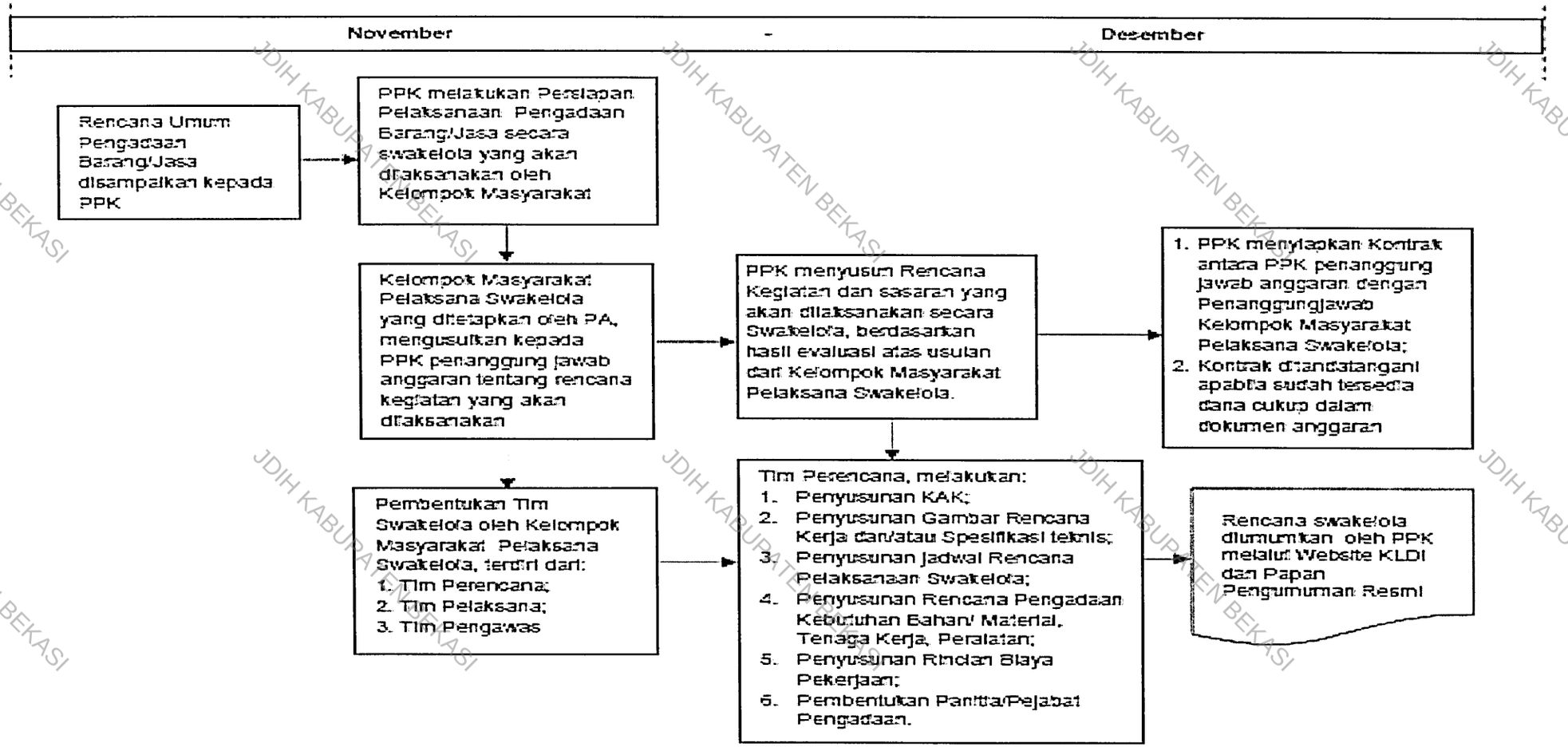
Lampiran : 6 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN SKPD



Lampiran : 6 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

BAGAN ALIR PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN SKPD



Lampiran : 6 – 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PA/KPA : .....
SKPD : .....
SATKER/SKPD : .....
PPK : .....
Pekerjaan : Pengerukan/Pembuangan Sampah dilokasi Pompa Banjir (Swakelola)
Lokasi : .....
Tahun anggaran : .....

No	Uraian	Unit/ satuan	Jumlah	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Bambu	bt			
2	Tali ijuk	m			
3	Karung plastik	bh			
	Jumlah:				
II	Biaya pengadaan tenaga kerja:				
	Upah tenaga kerja harian	Orang			
	Upah mandor	Orang			
	Jumlah:				
III	Biaya Pengadaan alat bantu kerja :				
1	Garu/ sekop ..	bh			
2	Sapu lidi	bh			
3	Sabit/parang, ..	bh			
IV	Biaya operasional peralatan (Dump truck, excavator,dll)				
1	Bahan bakar solar	drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila diperlukan)	unit			
	Jumlah:				
V	Biaya honorarium Tim pelaksana swakelola ..				
1	Ketua tim/ koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan pelaporan	Orang			
3	Urusan administrasi	Orang			
4	Urusan keuangan	Orang			
5	Tim pengawas	Orang			
	Jumlah:				
VI	Biaya dokumentasi/ foto	Ls			
	Jumlah I + II + III + IV + V + VI				
	PPn 10 %				
	Jumlah Biaya :				
	Terbilang : ..				

, .. 201 ..

PA/KPA .....
.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 6 – 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA
antara
.
dengan
Nomor :

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

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama

dan

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada ....., dan ..... sebagai lembaga pemerintah/ pendidikan tinggi negeri.

RUANG LINGKUP KERJASAMA
Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan swakelola untuk *peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia melalui* .....

PELAKSANAAN KEGIATAN
Pasal 3

Kesepakatan Kerjasama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

JDIH KABUPATEN BEKASI

PEMBIAYAAN
Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU
Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dengan ..... dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP
Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....
NIP	NIP .....

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA :

TAHAPAN PENGADAAN LANGSUNG

JDIH KABUPATEN BEKASI

TAHAPAN PENGADAAN LANGSUNG

1) Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
   a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
   b) Melakukan transaksi;
   c) Menerima barang;
   d) Melakukan pembayaran;
   e) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
   f) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;

   Catatan : Jika harganya belum pasti dan bias dinegosiasi, proses pengadaan langsung harus dilakukan sendiri oleh pejabat pengadaan.
3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
4) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

JDIH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT

PEMBELIAN /PEMBAYARAN LANGSUNG

(Dengan Negosiasi)

Lampiran : 7 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (dengan Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Nama Pekerjaan**

Kepada.
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan
.....
Di
Bekasi

Berdasarkan DPA kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... terdapat paket pekerjaan ....., guna mendukung pelaksanaan kegiatan agar dilaksanakan secara pembelian/pembayaran langsung dengan spesifikasi teknis barang sebagaimana terlampir.

Sesuai rencana pelaksanaan kegiatan ..... Dinas ..... Kabupaten Bekasi dimaksud harus sudah selesai pada tanggal ..... 20.....

Demikian untuk menjadikan bahan tindak lanjut..

PA/KPA/PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG

NO	JENIS BARANG	SPESIFIKASI	VOLUME

PA/KPA/PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (dengan Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lbr
Perihal : Pesanan Barang/Jasa
(nama paket pekerjaan)

Kepada.
Yth. Sdr. Direktur
Toko/CV. .....
Di
Tempat

Berkaitan dengan kegiatan ..... paket pekerjaan ..... yang dilaksanakan secara pembelian/pembayaran langsung, diminta saudara untuk menyampaikan surat penawaran sebagaimana rincian harga dan spesifikasi barang terlampir.

Surat penawaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Dinas ..... Kabupaten Bekasi dan disampaikan secara langsung pada :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat : Kantor .....
.....

Evaluasi dan negosiasi secara langsung pada hari yang sama.

Ketidak hadiran saudara sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa pemberitahuan disertai alasan yang dapat diterima dianggap saudara tidak sanggup untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud.

Demikian untuk menjadikan bahan perhatian dan maklum adanya.

Pejabat Pengadaan,

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

RINCIAN HARGA DAN SPESIFIKASI BARANG

NO	JENIS DAN SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH HARGA
	Nama Barang diisi	diisi	diisi	kosong	kosong
	Jumlah				
Terbilang :					

Catatan : harga barang sudah termasuk pajak dan ongkos pengiriman

Bekasi, ... 20.....
Pejabat Pengadaan,

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (dengan Negosiasi)

BERITA ACARA KESEPAKATAN HARGA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pejabat pengadaan telah melaksanakan evaluasi dan negosiasi dokumen penawaran untuk paket pekerjaan ..... dengan hasil sebagai berikut :

a. Negosiasi harga penawaran

No	Jenis & Spek	Vol	Sat	Harga Penawaran		Harga Negosiasi		Hasil Negosiasi
				Hrg Sat	Jml Harga	Hrg Sat	Jml Harga	
Jumlah								
Terbilang :								

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengiriman barang disepakati pada hari ..... tanggal .....20.....

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

Penyedia,
CV/PT. .....

.....
NIP. .....

.....
Direktur

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (dengan Negosiasi)

FAKTUR
PENGIRIMAN BARANG

Kepada :
Yth. .....

Di-
Bekasi

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Jenis dan Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
Jumlah					
Terbilang :					

Bekasi, ... 20.....
Untuk dan atas nama
CV/Toko .....

.....
Direktur

JDIH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT

PEMBELIAN /PEMBAYARAN LANGSUNG

(Tanpa Negosiasi)

Lampiran : 7 – 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran :1 (satu) Lembar
Perihal : **Proses Pengadaan Langsung**

Kepada.
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan
.....
Di
Tempat

Berdasarkan DPA kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... terdapat paket Belanja ....., guna mendukung pelaksanaan kegiatan agar dilaksanakan secara pembayaran langsung dengan spesifikasi teknis barang sebagaimana terlampir.

Sesuai rencana pelaksanaan kegiatan ..... Dinas ..... Kabupaten Bekasi dimaksud harus sudah selesai pada tanggal ..... 20.....

Demikian, agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan aturan yang berlaku.

PA/KPA/PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :
Perihal :

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Jenis dan Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
Jumlah					
Pembulatan					
Terbilang :					

PA/KPA/PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 6
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : .....
Perihal : **Pesanan .....**

Kepada.
Yth. Penyedia .....
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan pembelian langsung pengadaan ....., diminta kepada Saudara untuk :

a. Melayani pembelian langsung barang dengan ketentuan sebagai berikut :
- Spesifikasi,volume dan harga sebagaimana terlampir.
- Waktu pengiriman barang pada hari ..... Tanggal .....
- Tempat penerimaan barang alamat .....

b. Pembayaran dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Cq Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah barang sampai di tempat penerimaan, yang dibuktikan dengan penyerahan

c. Harap Saudara menyampaikan surat kesanggupan yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Dinas ..... Kabupaten Bekasi pada hari ..... tanggal, ... Pukul ..... WIB.

d. Daftar kuantitas dan harga sebagai berikut :

No	Jenis dan Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
Jumlah					
Terbilang :					

Catatan : harga sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman.

e. Apabila sampai batas akhir penerimaan surat kesanggupan saudara tidak/belum kami terima, maka Saudara dianggap tidak sanggup untuk melaksanakan pembelian langsung dan surat pesanan ini dinyatakan batal.

Demikian untuk menjadi bahan perhatian dan maklum adanya.

Pejabat Pengadaan,

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 7
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Pendelegasian Pembelian Langsung ....

Kepada.
Yth. .....
Dinas. .....
Di
Tempat

Berdasarkan surat dari PA/ KPA/ PPK perihal proses pengadaan langsung dengan tahapan pembelian langsung untuk paket pengadaan ....., dengan ini diperintahkan kepada pegawai :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

untuk :

a. Melaksanakan pembelian langsung barang, sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012.
b. Pelaksanaan pembelian langsung barang sesuai dengan spesifikasi teknis terlampir.
c. Melaporkan dan menyerahkan hasil pembelian kepada Pejabat Pengadaan disertai dengan bukti pembelian dan faktur pengiriman.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pejabat Pengadaan,

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 8
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Kesanggupan

Kepada.
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan
SKPD. .....
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat pesanan barang dari pejabat pengadaan Badan/Dinas/Kantor ..... Kabupaten Sukabumi Nomor : ..... tanggal..... dan setelah dipelajari dengan seksama, dengan ini kami menyanggupi untukmenyediakan barang ..... dengan harga total Rp. ..... (terbilang), harga tersebut sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman.

Kami akan mengirimkan barang tersebut sesuai dengan surat pesanan barang pada hari .....tanggal .....

Demikian untuk dijadikan bahan seperlunya.

Penawar,
PT/CV/Koperasi/Toko

Tanda Tangan dan Cap

(.....)
Jabatan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 9
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

FAKTUR
PENGIRIMAN BARANG

Kepada :
Yth. Pejabat Pengadaan
SKPD.....
Di-
Bekasi

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Jenis dan Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
Jumlah					
PPN 10%					
Jumlah Total					
Pembulatan					
Terbilang :					

Penawar,
PT/CV/Koperasi/Toko

Tanda Tangan dan Cap

(.....)
Jabatan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 10
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
(Dinas/Instansi)
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di (Dinas/Instansi), yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : .....
NIP. : .....

Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Menyatakan bahwa telah menyerahkan barang/jasa untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Merk	Kuantitas	Harga

Selanjutnya terhadap barang tersebut diserahkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui penyimpan barang pada (Dinas/Instansi).

Bekasi, ...

Yang Menerima,
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Yang Menyerahkan,
Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 7 – 11
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Tahapan Pengadaan Langsung (Tanpa Negosiasi)

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
(Dinas/Instansi)
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di (Dinas/Instansi), yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : .....
NIP. : .....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Menyatakan bahwa telah menyerahkan barang/jasa untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Merk	Kuantitas	Harga

Selanjutnya terhadap barang tersebut diserahkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui penyimpan barang pada (Dinas/Instansi).

Bekasi, ...

Yang Menerima,
Selaku PA/KPA

Yang Menyerahkan,
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

BUPATI BEKASI
ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 44

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PENGADAAN BARANG JASA MELALUI PENYEDIA :

BERITA ACARA

PENGADAAN KONSTRUKSI

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

RINGKASAN KONTRAK
KEGIATAN .....

Nomor dan Tanggal Kontrak	:	
Kode Kegiatan	:	
Nomor dan Tanggal SPK	:	
Nama Perusahaan	:	
Alamat Perusahaan	:	
Nilai SPK/Kontrak	:	
Uraian dan Volume Pekerjaan	:	
Cara Pembayaran	:	
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan	:	
Tanggal Penyelesaian pekerjaan	:	
Jangka waktu Pemeliharaan	:	-
Ketentuan Sanksi	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian akibat dari kelalaian penyedia barang, maka penyedia barang yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 per hari dari nilai kontrak sampai setinggi-tingginya nilai dari seluruh harga barang/pekerjaan yang belum selesai. (sesuai kontrak/SPP)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(NAMA)
(NIP)

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

KOP PERUSAHAAN
PT/CV.....

nama tempat, ... 20...

Nomor : .....
Sifat : Biasa
Lampiran : --
Perihal : **Permintaan PHO dan Pembayaran*)**

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Tahun 20.....
di -
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket ..... yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL ..... sesuai Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dengan Nilai Rp .....,-

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100% pada tanggal ..... sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan PHO dan permohonan pembayaran 100%.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....nama penyedia.....

.....(nama).....
Jabatan

Catatan :

**) khusus digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi*

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN*

Nomor :.....

Berdasarkan surat dari PT/CV .... nomor ..... tanggal .... perihal permohonan PHO dan Pembayaran maka pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
Pangkat/Jabatan : .....
NIP/Alamat : .....

Selaku : Konsultan Pengawas /Pengawas/PPK Kegiatan .....

Nama : .....
Jabatan : Direktur PT/CV .....
Alamat : .....

selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ..... dan Kontrak Addendum (bila ada).

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian pada Pekerjaan :

Kode Kegiatan : .....
Nama Kegiatan : .....
Nama Pekerjaan : .....
Lokasi : .....
Nomor SPP *) : ....., tanggal .....
Nomor Addendum : ....., tanggal .....
Biaya Pekerjaan : Rp. ..... (.....)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan rincian kemajuan fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai mana dimaksud dalam SPP/KPBJ/Addendum tersebut diatas, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dimaksud telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan, dan nilai fisik pekerjaan yang telah dicapai sebagai volume terpasang dan dapat diterima/ disetujui, adalah : 100% (rincian terlampir), sehingga dapat dilakukan pembayaran 100%.*
2. Penyedia barang/jasa tetap berkewajiban melaksanakan pemeliharaan pekerjaan sampai berakhirnya masa pemeliharaan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	.....,.....
Penyedia Barang/Jasa	**Konsultan Pengawas**
PT/CV	**/Pengawas/PPK**
Nama Lengkap	
Jabatan : Direktur	
.....	(Nama Lengkap)
Tanda tangan	Pangkat
	NIP

Catatan :
**) Khusus Pekerjaan Konstruksi*
***) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan (BAP)
Nomor .....

Kegiatan :
Penyedia :
No. SPK :
Tgl. SPK :
Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

RAB Sesuai Kontrak Awal						Hasil Pemeriksaan Pekerjaan					
No.	**Uraian**	**Unit/ satuan**	**Harga satuan**	**Jumlah RP.**	**Bobot %**	**No.**	**Uraian**	**Unit/ satuan**	**Harga satuan**	**Jumlah RP.**	**Bobot %**
		Jumlah **PPn 10%** **Jumlah Total** **Dibulatkan**						**Jumlah :** **PPn 10% :** **Jumlah :** **Total** **dibulatkan :**			
Terbilang :						**Terbilang :**					

Di setujui :

Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan	**Pengawas Pendamping / Pengawas**	Kontraktor Pelaksana	**Bekasi, ...** **Konsultan Pengawas (jika ada)** **PT/CV .....**
.....		.....	
Nip.	..... NIP	Direktur	Tim leader

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

nama tempat, ... 20...

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
.....
di -
.....

Perihal : **Laporan Kemajuan Pekerjaan**

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan **.....** yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan CV./PT./DLL ..... sesuai Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... 20.... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : ....., tanggal ..... 20.....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan kepada Bapak, berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan dalam rangka pembayaran 100% dari **Konsultan pengawas / Pengawas** kegiatan ..... bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah mencapai Prestasi (bobot) 100 % dan pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan kontrak.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....(nama).....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 6
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

nama tempat, ... 20...

Nomor : .....
Lampiran : -
Kepada Yth : Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada .....
di -
.....
Perihal : Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)
Paket .....

Sehubungan dengan surat CV./PT./DLL ..... pelaksana paket ..... Nomor : ....., tanggal ..... 20... perihal permintaan PHO dan Pembayaran 100%, dengan Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... 20..... dan Kontrak Addendum (bila ada), surat Direksi Lapangan tentang Laporan Kemajuan Fisik bahwa pekerjaan telah selesai 100% tanggal ..... 20..., maka dengan ini diminta kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan :

1. Pemeriksaan pekerjaan paket ..... yang menyangkut kelengkapan administrasi dan pemeriksaan pekerjaan secara visual.
2. Membuat laporan/Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan atas pekerjaan tersebut dalam rangka proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (PHO).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....nama.....
NIP. .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 7
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

Nomor : 602.1/ / / / /

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,
Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ..... : PPHP (Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan-termasuk sekretaris dan anggota)
2. ..... : Unsur Wasdal Dinas / SKPD
3. ..... : Unsur Perencanaan SKPD adalah yang melakukan fungsi perencanaan pekerjaan pada bidang
4. ..... : PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
5. ..... : Pengawas Pendamping (jika ada)
6. ..... : Konsultan Supervisi (jika ada)

Telah melaksanakan peninjauan lapangan untuk :

Kegiatan : .....
Lokasi Kegiatan : .....
Sumber Biaya : .....
Nilai Kontrak : .....
No & Tanggal Kontrak / SPMK : .....
No & Tanggal Addendum : .....
Realisasi Fisik Kegiatan : .....%
Realisasi Keuangan : .....%

I. Isi Pemeriksaan Fisik (Pokok) Pekerjaan

NO.	URAIAN/BAGIAN PEKERJAAN POKOK	HASIL PEMERIKSAAN %	CATATAN
	JUMLAH		

*) Uraian Pekerjaan Terlampir

II. Kelengkapan Administrasi Kegiatan, terdiri dari :

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Laporan Harian, Mingguan, Bulanan) : Dibuat/Tidak Dibuat
2. Gambar Pelaksanaan (As Built Drawing) : Dibuat/Tidak Dibuat
3. Back Up Data Quality (Quality Control) : Dibuat/Tidak Dibuat

JDIH KABUPATEN BEKASI

4. Back Up Data Quantity (Quantity Control) : Dibuat/Tidak Dibuat
5. Foto / Dokumentasi (0% s/d 100%) : Dibuat/Tidak Dibuat

III. Hasil Peninjauan Lapangan :

Kegiatan/pekerjaan telah sesuai dengan perencanaan program dan kegiatan serta lokasi kegiatan yangj telah ditentukan. Bobot prestasi pekerjaan yang dilaksanakan sudah mencapai 100%.

Demikian data hasil peninjauan lapangan tersebut di buat dalam rangkap 4 (empat) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Yang Melaksanakan		**Yang Mengadakan Peninjauan Lapangan**	
CV/PT..... ..... Direktur	1.	..... PPHP (Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan-termasuk sekretaris dan anggota)	.....
	2.	..... Unsur Wasdal Dinas / SKPD	.....
	3.	..... Unsur Perencanaan SKPD (yang melakukan fungsi perencanaan pekerjaan pada bidang)	.....
	4.	..... PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	.....
	5.	..... Pengawas Pendamping (jika ada)	.....
	6.	..... Konsultan Supervisi (jika ada)	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
Nomor : .....

Nama Kegiatan :
Kecamatan :
Tahun Anggaran :
Nomor/Tanggal Kontrak :
Nomor/Tanggal Kontrak Addendum :
Volume :

No.	Uraian	Unit Satuan	Bobot %	Pekerjaan yang belum dikerjakan		Pekerjaan yang sudah dikerjakan	
				Unit/ Satuan	Bobot %	Unit/ Satuan	Bobot %

Penyedia Yang Melaksanakan	**Yang Mengadakan Peninjauan Lapangan**		
CV/PT.....	1.	..... PPHP (Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan-termasuk sekretaris dan anggota)	.....
	2.	..... Unsur Wasdal Dinas / SKPD	.....
..... Direktur	3.	..... Unsur Perencanaan SKPD (yang melakukan fungsi perencanaan pekerjaan pada bidang)	.....
	4.	..... PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	.....
	5.	.....	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

		Pengawas Pendamping (jika ada)	
	6.	..... Konsultan Supervisi (jika ada)	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 8
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., sesuai dengan Surat Perjanjian Pemborong (SPP) Nomor : ....., tanggal ..... 20... dan Kontrak Addendum Nomor : ....., tanggal ..... 20... paket Pekerjaan ..... dan Keputusan ..... tanggal ..... Nomor ....., tentang Pembentukan/Penunjukan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada ....., maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur terkait mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama hasil pemeriksaan lapangan dan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi. Panitia menyatakan bahwa Penyedia telah melaksanakan pekerjaan sebesar 100% sebagaimana dalam Kontrak;
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka masa pemeliharaan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
3. Selama Masa Pemeliharaan tersebut di atas Penyedia akan menyediakan peralatan, material dan personil yang diperlukan.
4. Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) akan dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
I	**UNSUR PANITIA/PEJABAT**		
1	.....nama.....	Ketua PPHP	.....
2	.....nama.....	Sekretaris PPHP	.....
3	.....nama.....	Anggota PPHP	.....
II	**UNSUR TERKAIT**		
1	.....nama.....	Kepala Bidang / Seksi Pengawasan pada SKPD	.....
2	.....nama.....	PPTK	.....
3	.....nama.....	Pengawas Pendamping (jika ada)	.....
4	.....nama.....	Konsultan Pengawas (jika ada)	.....
5	.....nama.....	Direktur PT/CV	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 9
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

Nomor:..... .....,..... 20...
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
di -
.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Hasil Pertama**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (PPHP) Tahun 20... Nomor : ....., tanggal ..... 20.... paket **.....**, dengan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... maka bersama ini saya laporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), bahwa Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima pekerjaan tesebut dan menyatakan pekerjaan tersebut telah mencapai prestasi 100 % sesuai dengan Kontrak.

Demikian Hasil rekomendasi/penyampaian berita acara Pekerjaan ini disampaikan dalam rangka serah terima progres Pekerjaan tersebut diatas.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP. .....

Tembusan :
1. Pengguna Anggaran Dinas PUPR Kab. Bekasi
2. Direktur CV./PT./dll .....
3. pertanggal

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 10
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA PENELITIAN / PENILAIAN PEKERJAAN

Nomor : 602.1/ / / / /

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertandatangan di bawah ini:

a. ..... : Selaku PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
b. ..... : Selaku Kepala Bidang / Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Telah mengadakan penelitian / penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan berita acara peninjauan lapangan dan kemajuan pekerjaan nomor.....tanggal..... sebagai berikut:

A. Kegiatan : .....
Lokasi Kegiatan : .....
Sumber Biaya : .....
Nilai Kontrak : .....
No & Tanggal Kontrak SPP : .....
No & Tanggal Addendum : .....

B. 1. Pekerjaan telah mencapai progress 100% sesuai dengan spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya:
2. Sesuai dengan syarat-syarat umum dalam surat perjanjian kerja ;
3. Selama masa pemeliharaan, secara kontinyu Pemborong berkewajiban melaksanakan pekerjaan pemeliharaan.

Selanjutnya dengan ini menyatakan berdasarkan hasil penelitian / penilaian dimaksud yang dilaksanakan oleh pihak penyedia, kepada pelaksana yang bersangkutan dapat diberikan pembayaran, dengan kondisi angsuran pembayaran sebagai berikut :

No.	Biaya Yang Sudah Dibayarkan (Rp.)	Termyn Yang Sudah Dibayarkan (Rp.)	Termyn Yang Dapat Dibayarkan (Rp.)	Termyn Yang Belum Dibayarkan (Rp.)
I				
II				
III				
IV				
Sub Total				
Pengembalian Retensi				
Jumlah				

JDIH KABUPATEN BEKASI

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil penelitian / penilaian tersebut diatas, dan sesuai dengan bunyi syarat – syarat khusus kontrak ..... dan Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Kemajuan Pekerjaan, dapat dilakukan pembayaran (.....%) X Nilai Kontrak = ..., sehingga nilai pembayaran fisik sampai dengan berita acara ini sebesar ..... dibayarkan kepada :

Nama Perusahaan	:	.....
Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
Alamat	:	.....

Dengan menyerahkan Garansi Jaminan Pemeliharaan sebesar ..... dari nilai kontrak yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Mengadakan Penelitian / Penilaian

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

1. .....
PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

.....

2. .....
Kepala Bidang / Seksi pada SKPD

.....

.....
Direktur

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 11
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

KOP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

.....,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Tandatangan
Berita Acara penelitian Program *)

Kepada
Yth Asisten ekonomi dan Pembangunan
Setda Kabupaten Bekasi

di
TEMPAT

Berkenaan dengan telah dilaksanakannya pemeriksaan :

Kegiatan	:	.....
Lokasi Kegiatan	:	.....
Sumber Biaya	:	.....
Nilai Kontrak	:	.....
Pelaksana Kegiaatan	:	.....
Nomor & Tanggal SPP	:	.....
Nomor & Tanggal Addendum	:	.....

Dengan ini sampaikan bahwa secara fisik dan administrasi kegiatan tersebut telah sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani PPK dan pelaksana pekerjaan (sebagaimana terlampir) dan mohon kiranya bapak berkenan untuk menandatangani berita acara penelitian program kegiatan dimaksud.

Demikian agar maklum.

Kepala SKPD
Kabuapten Bekasi,

(Nama Lengkap)
NIP

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 12
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA PENELITIAN PROGRAM

Nomor : 602.1/ / / / /

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ..... : Asisten Ekonomi dan Pembangunan)
2. ..... : Unsur Bagian Administrasi Pembangunan (kepala bagian Pembangunan)
3. ..... : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
4. ..... : Selaku Kepala Bidang / Seksi Pengawasan dan Pengendalian
5. ..... : Unsur Bagian Administrasi Pembangunan (Kepala sub bagian Pengendalian Program)

Telah mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan berita acara peninjauan lapangan dan kemajuan pekerjaan nomor : ..... tanggal ..... sebagai berikut :

A. Program Kegiatan
Urusan Pemerintahan : .....
Organisasi : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Jumlah Dana : .....
Keluaran : .....

B. Kegiatan : .....
Lokasi Kegiatan : .....
Sumber Biaya : .....
Nilai Kontrak : .....
No. & Tanggal SPP : .....
No. & Tanggal Kontrak (Addendum) : .....
Keluaran
Nilai Kontrak (Addendum) : .....

C. 1. Pekerjaan telah mencapai progress 100% sesuai dengan spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya;
2. sesuai dengan program yang tercantum dalam DPA nomor .....

Selanjutnya dengan ini menyatakan berdasarkan hasil penelitian/ penilaian dimaksud dilaksanakan oleh pihak penyedia telah sesuai dengan program yang tercantum dalam DPA Dinas.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Penyedia Barang/Jasa **Yang Mengadakan Penelitian/Penilaian :**

CV/PT.....	1.	..... Asisten Ekonomi dan Pembangunan)	.....
	2.	..... Unsur Bagian Administrasi Pembangunan (kepala bagian Pembangunan)	.....
..... Direktur	3.	..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen	.....
	4.	..... Selaku Kepala Bidang / Seksi Pengawasan dan Pengendalian	.....
	5.	..... Unsur Bagian Administrasi Pembangunan (Kepala Sub Bagian Pengendalian Program)	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 8 – 13
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Berita Acara Pengadaan Konstruksi

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI (PHO)

Nomor : .....

Program : .....
Kegiatan : .....
Nomor Kontrak : .....
Tanggal Kontrak : .....
Nomor Adendum Kontrak : .....
Tanggal Adendum Kontrak : .....
Tahun Anggaran : 20.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., bertempat di Kantor ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   Alamat : .....

   Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bekasi, berdasarkan Keputusan ..... Nomor : ....., tanggal ..... 20....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

   Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT./DLL .....berdasarkan Akte Pendirian Notaris ..... No. ..... tanggal ..... di ..... dan Akte Perubahan Terakhir Notaris ..... No. ..... tanggal ..... di .....selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... 20.... antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian/SPK (Kontrak) paket .....
2. Surat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada ..... Nomor : ....., tanggal ..... 20... perihal Rekomendasi / Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi paket ..... kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan pekerjaan konstruksi tersebut dari pihak kedua.
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak dan Adendumnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender, mulai tanggal ..... sampai dengan .....
3. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut.

JDIH KABUPATEN BEKASI

4. Terhadap[hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan dalam kontrak dan ketentuan peraturan yang berlaku.
5.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (PHO) ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) dan 2 (dua) rangkap diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

..nama tempat.., tanggal tersebut diatas

Yang Menerima Pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Menyerahkan Pekerjaan PIHAK KEDUA
.....(nama)..... NIP.	**.....(nama).....** Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD.....
Selaku PA/KPA

.....(nama).....
NIP

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Drs. H. UJU, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BEKASI
Nomor :
Tanggal :
Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA : TAHAPAN PENGADAAN E PURCHASING

TAHAPAN PENGADAAN E PURCHASING

1) Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan dengan E Purchasing
2) Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan dengan E – Purchasing barang/jasa lainnya meliputi:
   a) Melakukan pemesanan barang sesuai dengan kebutuhan yang telah di tetapkan oleh PPK;
   b) Melakukan negosiasi biaya, kirim kecuali obat sudah sudah termasuk biaya kirim;
   c) Mengirim notifikasi ke pada PKK;
   d) Mendownload bukti surat pesanan dari sistem;
   e) PPK mendonwload surat pesanan dari sistem ;
   f) PPK mengendalikan proses pengiriman barang;
   g) PPHP menerima barang sesuai dengan surat pesanan;
   h) PPK melakukan proses pembayaran
   3) PPK mendokumentasikan seluruh proses pengadaan sampai pembayaran
   4) PPK membuat berita Acara serah terima pekerjaan kepada PA/KPA

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 9
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia melalui E - Purchasing

KOP SURAT

Bekasi, ...

Nomor : .....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Nama Pekerjaan**

Kepada.
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan
.....
Di
Bekasi

Berdasarkan DPA kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... terdapat paket pekerjaan ....., guna mendukung pelaksanaan kegiatan agar dilaksanakan dengan e- purchansing dengan spesifikasi teknis barang sebagaimana terlampir.

Sesuai rencana pelaksanaan kegiatan ..... Dinas ..... Kabupaten Bekasi dimaksud harus sudah selesai pada tanggal ..... 20.....

Demikian untuk menjadikan bahan tindak lanjut..

PA/KPA/PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

DAFTAR BARANG

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	NAMA PENYEDIA	HARGA SATUAN DI E CATALOG	VOLUME	KET

PPK

(.....)
Nip .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Kelengkapan Data Usulan E Purchasing

1. Nomor DPA / DIPA :
2. Nomor NPWP Instansi :
3. Sumber Anggaran :
4. Nomor Kode RUP :
5. Nama PPK :
6. NIP PPK :
7. Jabatan PPK :
8. No HP PPK :
9. Alamat email PPK :
10. No.Sertifikat PBJ PPK :

Untuk Pejabat Pengadaan :

1. Surat Tugas
2. Nama PP
3. Alamat email PP
4. No.HP PP
5. No.Sertifikat PBJ PP

JDIH KABUPATEN BEKASI

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
(Dinas/Instansi)
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di (Dinas/Instansi), yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP. : .....

Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Menyatakan bahwa telah memeriksa dan menerima barang/jasa untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Kuantitas	Harga

Barang tersebut telah sesuai dengan surat pesanan Nomor..... pada (Dinas/Instansi).

Bekasi, ...

Yang Menerima,
Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan,

.....

Yang Menyerahkan,
Penyedia,

.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
(Dinas/Instansi)
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di (Dinas/Instansi), yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP. : .....

Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Menyatakan bahwa telah menyerahkan barang/jasa untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Kuantitas	Harga

Selanjutnya terhadap barang tersebut diserahkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui penyimpan barang pada (Dinas/Instansi).

Bekasi, ...

Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen	Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
.....	.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
(Dinas/Instansi)
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di (Dinas/Instansi), yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : .....
NIP. : .....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Menyatakan bahwa telah menyerahkan barang/jasa untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Merk	Kuantitas	Harga

Selanjutnya terhadap barang tersebut diserahkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui penyimpan barang pada (Dinas/Instansi).

Bekasi, ...

Yang Menerima,
Selaku PA/KPA

Yang Menyerahkan,
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Drs. H. UJU, M.Si

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BEKASI
Nomor :
Tanggal :
Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN OLEH PPHP

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 10
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang: Contoh Berita Acara Pemeriksaan Oleh PPHP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Padahariini ..... Tanggal .....,
yang bertanda tangan dibawah ini:
1. .....,
2. .....,
3. .....,
selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, berdasarkan Surat Keputusan :.....
..... pada ....., telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Sumber dana : .....
Kontrak / SPK : .....

Dengan metode dan cara kerja pemeriksaan :
1. *Contoh : melakukan pengukuran untuk hasil pekerjaan yang dapat terlihat dan terukur, yaitu : pada pekerjaan .....*
2. *Contoh : PPHP tidak difasilitasi pengujian laboratorium, sehingga untuk pengukuran yang sifatnya kualitas mutu menggunakan cara .....*
3. *Contoh : melakukan pengggunaan data sekunder dari konsultan pengawas untuk hasil pekerjaan yang tertimbun dan tertutup, yaitu : pada pekerjaan .....*
4. *Contoh : Dukungan sarana dan prasarana yang disiapkan oleh PA/KPA/PPK .....*
5. .....
6. .....

Persiapan yang telah dilakukan sebelum pemeriksaan :
1. *Contoh : Rapat persiapan pada tanggal ....., membahas .....*
2. *Contoh : Pengumpulan data dan informasi laporan dari konsultan pengawan.*
3. .....

Perwakian dari pihak penyedia :

1. .....,
   Jabatan : .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. .....,
   Jabatan : .....
3. .....,
   Jabatan : .....

Pihak lain yang menghadiri acara pemeriksaan (jika ada) :

1. .....,
   Jabatan : .....
2. .....,
   Jabatan : .....
3. .....,
   Jabatan : .....

Berdasarkan metode tersebut, diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut

No.	Uraian Pemeriksaan	Volume	Catatan Lapangan
1	Pemeriksaan Mutu dan Kualitas .... *Berisikan pengukuran dan pengujian lapangan berdasarkan spesifikasi di dalam kontrak*		1. *Kendala* 2. *Dokumentasi* 3. *Cuaca* 4. *Dukungan Sarana dan Prasarana* 5. *Ketidaksesuai dengan kontrak*
2	Pemeriksaan Kuantitas .... *Berisikan pengukuran dan pengujian lapangan berdasarkan spesifikasi di dalam kontrak*		
3	Pemeriksaan Waktu dan Tempat .... *Berisikan pengukuran dan pengujian lapangan berdasarkan spesifikasi di dalam kontrak ontrak*		
4	Pemeriksaan Tingkat Layanan		

JDIH KABUPATEN BEKASI

	.... *Berisikan pengukuran dan pengujian lapangan berdasarkan spesifikasi di dalam kontrak*		

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diperoleh kesimpulan :

1. *Terdapat bagian pekerjaan yang masih tidak memenuhi ketentuan di dalam kontrak/SPK, yaitu :*
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. .....
2. *Atas hasil tersebut diatas, disampaikan daftar cacat / kekuarangan pekerjaan yang perlu disesuaikan dengan kontrak/SPK, yaitu :*
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. .....
3. *Contoh : Dengan adanya ketidak sesuai hasil pekerjaan dengan kontrak, maka pekerjaan tidak dapat diterima.*
4. *PPHP menyerahkan hasil pemeriksaan ini kepada PPK untuk ditindaklanjuti.*
5. .....
6. .....

Demikianberitaacarainidibuatuntukdipergunakansebagaimanamestinya.

....., ...

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

1. ....., Tandatangan : .....

2. ....., Tandatangan : .....

3. ....., Tandatangan : .....

Perwakilan dari Pihak Penyedia :

1. ....., Tandatangan : .....

2. ....., Tandatangan : .....

3. ....., Tandatangan : .....

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pihak Lain (Jika ada) :

1. ....., Tandatangan :
.....

2. ....., Tandatangan :
.....

3. ....., Tandatangan :
.....

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :

Tanggal :

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PROSEDUR PHO DAN FHO

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 11 - 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Prosedur PHO

PANDUAN PELAKSANAAN
SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
(Provisional Hand Over/PHO)

1 Tujuan

Untuk mendapakan hasil pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggung jawabkan secara teknis dan administrasi.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini memuat proses Serah Terima Sementara Pekerjaan dimulai dari permohonan Penyedia, evaluasi dan penelitian baik teknis maupun administrasi terhadap hasil pekerjaan sampai dengan selesainya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

3 Definisi

1. Serah Terima Sementara Pekerjaan (Provisional Hand Over) adalah peristiwa penyerahan hasil pekerjaan Penyedia secara menyeluruh sesuai kontrak dan amandemannya kepada PPK, yang masih harus dipelihara dan dijamin mutunya sampai dengan masa jaminan selesai sesuai yang diatur dalam Kontrak.
2. List of Defect & Deficiencies adalah daftar kerusakan dan cacat-cacat hasil pekerjaan yang harus diperbaiki disertai cara pelaksanaan perbaikannya.
3. Waranty Period (masa jaminan pemeliharaan) adalah suatu ukuran waktu yang ditentukan dalam dokumen kontrak untuk menjamin & memelihara hasil pelaksanaan pekerjaan.

4 Acuan

1. Perpres Nomor 54 tahun 2010 beserta perubahannya
2. SKB Menkeu dan Kepala Bapenas Nomor : S-42/A/2000
   No : S-2262/D.2/05/2000
3. Inmen Kimbangwil Nomor 32/In/2000
4. Kontrak Pengadaan
5. Dokumen Pengadaan

5 Ketentuan Umum

1. Permintaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over) dapat diajukan oleh Penyedia setelah pekerjaan mencapai prestasi paling sedikit 97% (sembilan puluh tujuh persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak dan amandemennya, Penyedia dapat, mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK dengan menyebutkan perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan dan menunjuk wakilnya untuk keperluan tersebut.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima surat tersebut, PPK memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia mengenai jadual waktu rencana pemeriksaan pekerjaan oleh PPHP yang diangkat oleh PA/KPA.
3. Dalam tempo paling lama 28 hari sejak surat pemberitahuan dari Pemilik, PPHP harus sudah ke

JDIH KABUPATEN BEKASI

Proyek / site / lapangan.

4. Penilaian hasil pekerjaan yang dilakukan PPHP yang ditunjuk oleh Ka SKPD harus dibahas dalam rapat Panitia , dibuatkan jadwal pelaksanaannya, jenis-jenis test yang akan dilaksanakan, dan penilaian Panitia harus meliputi :

   a. *Penilaian Visual*, penilaian yang dilakukan dari hasil penelitian secara visual di lapangan terhadap hasil pekerjaan Penyedia.

   b. *Penilaian Teknis,* pemeriksaan terhadap kualitas (mutu) hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia melalui uji keandalan mutu.

   c. *Penilaian Administrasi,* pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan Kontrak, serta kesesuaian antara hasil dan administrasi pendukungnya.

5. Susunan kepanitiaan tersebut pada butir 3 tersebut dapat terdiri atas:

   a. Ketua : Unsur Pengendalian

   b. Sekretaris : Unsur Administrasi PPK

   c. Anggota : Unsur Bidang Pengujian

   d. Anggota : Unsur Pembinaan Pelaksanaan dan

   b. Sistim Mutu

   a. Anggota : Unsur Pembinaan Perencanaan

   b. Anggota : Unsur Keuangan

   c. Anggota : Unsur Pelaksana (PPK)

   Dalam hal-hal tertentu atau apabila diperlukan, ketua panitia dapat menunjuk atau mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain narnun demikian tanggung jawab tetap kepada yang bersangkutan. Demikian pula Ketua Panitia dapat mengusulkan pembentukan Tim Pembantu kepada PAP/KA/PPK yang terdiri dari unsur konsultan, pengawas proyek dan dari Penyedia untuk membantu tugas-tugas Panitia.

5. Penyerahan sementara pekerjaan (Provisional Hand Over), dapat dilakukan dengan ketentuan antara lain :

   a. Penyedia telah menyelesaikan pekerjaan fisik keseluruhan dari lingkup pekerjaan atau sesuai ketentuan yang tercantum dalam dokumen sementara.

   b. PPK mengadakan penelitian dan dalam 10 hari dari tanggal diterimanya surat permohonan Penyerahan Sementara Pekerjaan/PHO.

   c. Pemilik setelah memberitahukan tersebut akan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada Penyedia dengan memberitahukan komposisi dari panitia.

   d. PPK harus sudah membuat program tes-test yang akan dilakukan oleh panitia dan diberitahukan kepada Penyedia.

   e. Penyedia mempersiapkan segala sesuatu sehubungan

JDIH KABUPATEN BEKASI

dengan kunjungan panitia ke site dan menyelenggarakan test-test yang diperlukan yang disaksikan oleh Direksi Teknik.

f. Panitia kemudian membuat daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat (list of defects & deficiencies) dan melampirkan hasil test yang bersangkutan yang dilampirkan dalam Berita Acara.

g. Untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat tersebut, panitia harus memberikan tenggang waktu sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum dan khusus kontrak.

h. Apabila defects & deficiencies tersebut disebabkan oleh material dan workmanship Penyedia yang kurang baik (kesalahan Penyedia), maka perbaikan tersebut menjadi tanggung jawab Penyedia. Apabila bukan kesalahan Penyedia, maka perbaikan juga harus dikerjakan Penyedia dan merupakan pekerjaan tambah dalam kontrak.

i. Konfirmasi bahwa defects & deficiencies telah diperbaiki sernuanya oleh Penyedia dilampirkan lagi dalam Berita Acara dan tanggal Penyerahan Pekerjaan Sementara dicertified. Dengan sendirinya harus didahului Penyedia dan merupakan pekerjaan tambah dalam kontrak.

6. Selama masa pemeliharaan (Warranty Period = WP) Penyedia wajib memelihara sehingga kondisi tetap seperti pada saat Penyerahan Sementara Pekerjaan/PHO disyahkan oleh Panitia. Untuk maksud tersebut Penyedia harus menyediakan beberapa peralatan dan personil secukupnya di tempat pekerjaan.

7. Apabila terdapat kerusakan-kerusakan dan cacat-cacat selama WP karena penggunaan material dan cara kerja Penyedia, maka Penyedia dibebani untuk memperbaiki dan membiayainya. Sebaliknya apabila bukan kesalahan Penyedia, maka Penyedia wajib memperbaiki dan dimasukkan dalam tambahan pekerjaan.

8. Apabila Penyedia tidak bisa memperbaiki kerusakan-kerusakan selama WP karena berbagai sebab, maka Pemilik dapat menunjuk pihak lain untuk memperbaiki kerusakan-kerusakan tersebut dan biayanya dibebankan kepada Penyedia dengan dipotongkan dari uang Penyedia yang masih ditahan oleh Employer yang berupa Retention of Money.

9. Serah Terima Pekerjaan Sementara harus dituangkan dalam Berita Acara yang ditandangani oleh PPHP dan Penyedia, serta diketahui oleh PPK.

6 Prosedur dan Tanggungjawab

No	Pelaku Penanggung Jawab	Kegiatan	Rekaman
1	Penyedia	1. Memberitahukan bahwa pelaksanaan pekerjaan sudah lebih dari 97 %, dan perkiraan tanggal selesai 100 %.	
2	PPK	1. Membuat rencana kerja 2. Menugaskan Konsultan memeriksa kelayakan paket- paket yang akan PHO 3. Melaporkan rencana pelaksanaan PHO kepada PA/KPA.	
3	PA/KPA	1. Mengkoordinasikan kebutuhan sumberdaya dalam pelaksanaan pemeriksaan. 2. Membentuk dan menetapkan PPHP.	
4	Konsultan	Melaporkan justifikasi paket-paket PHO kepada PPK.	
5	PPHP	1. Mengadakan rapat pleno menyusun rencana dan penugasan PPHP. 2. Melaksanakan pemeriksaan lapangan (fisik) dan verifikasi administratif (dokumen kontrak). 3. Melakukan pengujian lapangan dan laboratorium. 4. *Bila* belum terpenuhi atau terdapat cacat mutu (fisik), hasil pekerjaan belum bisa diterima, Penyedia diperintahkan melakukan perbaikan dan perlu pemeriksanan lapangan kembali. 5. *Bila* semua persyaratan dalam dokumen dan ketentuan telah terpenuhi , disusun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan diserahkan kepada PPK serta menentukan grace period. 6. Menentukan Periode Perbaikan dan tanggal definitif PHO	
6	Penyedia	1. Berdasarkan pengesahan penyelesaian pekerjaan oleh PPHP, dapat mengajukan Pembayaran akhir pekerjaan.	
7	PPK	1. Menyampaikan berita acara PHO kepada SKPD atasan langsung dan menandatangani Berita Acara PHO	
8	SKPD	1. Melaporkan mengirimkan rekapitulasi penyelesaian paket proyek kepada Atasan langsung/Direktur terkait	

7 Pengecualian Tidak ada

DAFTAR SIMAK

SERAH TERIMA SEMENTARA PEKERJAAN

(Provisional Hand Over)

No.	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	DASAR
1	Surat Pemberitahuan Pekerjaan telah mencapai 97% dan rencana penyelesaian 100%, dari Penyedia	☐	☐	
2	Surat Permohonan untuk diadakan Serah Terima Pekerjaan Sementara (Provisional Hand Over) dari Penyedia ke PPK.	☐	☐	
3	Surat Penunjukan Wakil Penyedia untuk keperluan PHO.	☐	☐	
4	Surat Permohonan PPHP	☐	☐	
5	Surat Rekomendasi Konsultan tentang pekerjaan selesai 100%.	☐	☐	
6	Surat Perintah Pelaksanaan PHO dari PPK	☐	☐	
7	Surat Keputusan tentang pembentukan PPHP, yang terdiri-dari unsur Proyek Induk, dan Proyek/Bagian Proyek.	☐	☐	
8	Penyampaian Surat Keputusan Panitia Serah Terima Pekerjaan, kepada PPK.	☐	☐	
9	Penjelasan tugas PPHP dan masing-masing personil sudah dijelaskan dalam Surat Keputusan PA/KPA.	☐	☐	
10	Apakah susunan kepanitiaan untuk Proyek Induk sudah terdiri-dari : a. Unsur Pengendalian dan Pengawasan b. Unsur Administrasi dan Umum c. Unsur Bidang Pengujian d. Unsur Pembinaan e. Unsur Perencanaan dan Program	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
11	Apakah susunan kepanitiaan untuk Bagian Proyek sudah terdiri dari : a. Unsur Pengawas Lapangan b. Unsur Administrasi dan Umum c. Unsur Pengendalian Mutu d. Unsur Pengendalian Kuantitas	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Kepmen PU 67/KPTS/98
12	Apakah PPK telah membuat jadwal pemeriksaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh PPHP	☐	☐	
13	Apakah sudah ada Surat pemberitahuan kepada Penyedia tentang jadwal pemeriksaan dan susunan PPHP, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia diterima Ka SKPD/PPK.	☐	☐	
14	Apakah Direksi Pekerjaan telah melakukan investigasi dan memberitahukan secara tertulis kepada Panitia Serah Terma Pekerjaan dan Ka SKPD/PPK mengenai perkiraan tanggal Serah Terima Pekerjaan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah menerima Surat Permintaan Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia.	☐	☐	
15	Apakah telah dilakukan kunjungan pertama PPHP untuk pemeriksaan lapangan dan test-test yang programnya disiapkan oleh Direksi Pekerjaan, dalam waktu 30 (tiga	☐	☐	

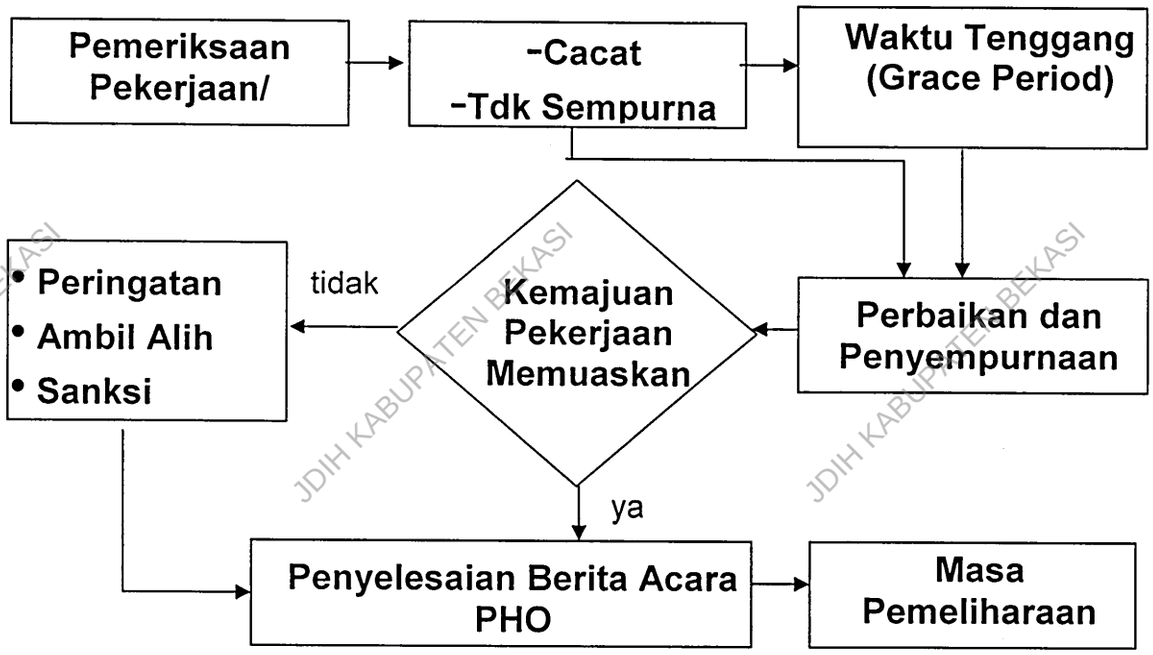
JDIH KABUPATEN BEKASI

	puluh hari) setelah menerima Surat Pemberitahuan dari Direksi Pekerjaan.			
16	Apakah Panitia telah membuat daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat (list of defect & deficiencies) hasil test sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO)	☐	☐	
17	Apakah Penyedia telah memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat sesuai dengan daftar butir 12, dalam batas waktu yang diberikan sesuai Syarat-syarat Kontrak.	☐	☐	
18	Apakah telah dilakukan kunjungan kedua PPHP setelah Penyedia memperbaiki kekurangan dan cacat dalam daftar kunjungan pertama	☐	☐	
19	Apakah Panitia telah membuat daftar perbaikan dan pemeriksanaan sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh Panitia dan Penyedia, serta diketahui PPK.	☐	☐	
20	Apakah telah dibuat Berita Acara serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh Panitia dan Penyedia, serta diketahui PPK.	☐	☐	
21	Apakah dalam Brita Acara Serah Terima telah disebutkan : a. Tanggal ditetapkannya Serah Terima Pekerjaan, Tanggal, ... b. Masa Pemeliharaan (Waranty Period) dihitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Pertama, 180 hari. *) c. Kewajiban Penyedia untuk tetap memelihara sehingga kondisi tetap seperti pada saat Serah Terima Pekerjaan Pertama. d. Perkiraan tanggal dilakukan Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over), Tanggal, ...	 ☐ ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐ ☐	
22	Apakah selama masa pemeliharaan, Penyedia telah melakukan perbaikan atas kerusakan-kerusakan yang terjadi : a. Kerusakan yang terjadi akibat kesalahan Penyedia, tanggungjawab oleh Penyedia. b. Kerusakan yang terjadi bukan akibat kesalahan Penyedia, maka dapat diajukan klaim kerja tambah.	 ☐ ☐	 ☐ ☐	
23	Apakah telah dilakukan pemotongan Uang Jaminan Pemeliharaan (Retention of Money), akibat Penyedia tidak melaksanakan perbaikan kerusakan selama masa pemeliharaan sehingga Ka SKPD/PPK menunjuk pihak lain untuk memperbaiki kerusakan tersebut.	☐	☐	

*Catatan *) : sesuai dokumen kontrak yang berlaku pada paket yang bersangkutan.*

JDIH KABUPATEN BEKASI

Gambar DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PHO



JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 11 - 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Prosedur FHO

01	**Maksud**	Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over).
02	**Ruang Lingkup**	Prosedur ini memuat proses permohonan serah terima akhir pekerjaan sampai dengan selesainya berita acara serah terima akhir pekerjaan.
03	**Definisi**	Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over) adalah peristiwa penyerahan hasil pekerjaan Penyedia secara menyeluruh sesuai kontrak dan amendemannya kepada Pemilik/Direksi Pekerjaan, setelah selesainya masa pemeliharaan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak.
04	**Acuan**	Perpres Nomor 54 tahun 2010 beserta perubahannya SKB Menkeu dan Kepala Bapenas Nomor : S-42/A/2000 Nomor : S-2262/D.2/05/2000 Kepmen nomor 67/KPTS/1998 Kontrak Pengadaan Dokumen Pengadaan
05	**Ketentuan Umum**	1. Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over) dapat diajukan oleh Penyedia setelah masa pemeliharaan sesuai yang diatur dalam kontrak selesai dan Penyedia wajib memperbaiki cacat dan kerusakan-kerusakan selama dalam masa pemeliharaan. 2. Penyedia Penyedia wajib mengajukan surat permohonan sehubungan dengan penyerahan akhir pekerjaan dengan disertai prosedur FHO pada akhir masa pemeliharaan (WP). 3. Permohonan tertulis tersebut diajukan paling lambat 22 hari sebelum berakhirnya masa pemeliharaan (WP). 4. Pemeriksa pekerjaan akan merekomendasi kepada PPK dan selanjutnya PA/KPA menerbitkan sertifikat FHO Penyedia, dengan syarat Penyedia telah menyelesaikan semua kewajibannya selama WP (warranty period) dengan baik. 5. Dalam hal ini. Penyedia segera diberitahu secara tertulis dan Bank Garansi untuk Retention of Money bisa dicairkan. 6. Apabila Pemeriksa pekerjaan menganggap masih ada kerusakan-kerusakan sehingga belum dapat menerima pekerjaan, maka Penyedia harus diberitahu secara tertulis dan disebutkan sebab-sebabnya serta perbaikan-perbaikan apa saja yang masih harus dikerjakan oleh Penyedia. 7. Tanggal keabsahan berlakunya serah terima akhir pekerjaan (FHO) tersebut diatas adalah pada saat tercapainya kesepakatan dapat diterimanya serah terima pekerjaan dilapangan (berdasarkan hasil opname lapangan), walaupun belum semua anggota panitia menandatangani, oleh karena suatu hal dan sehingga berhalangan hadir. 8. Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) harus dituangkan dalam Berita Acara oleh Pemeriksa pekerjaan dan Penyedia

06 Prosedur dan Tanggungjawab

No	Pelaku Penanggungjawab	Kegiatan	Rekaman
6.1	Penyedia	1. Mengajukan Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjan kepada PPK. 2. Memberitahukan personil Penyedia yang diikutsertakan dalam Panitia Serah Terima Akhir Pekerjaan. 3. Menyiapkan kelengkapan administrasi, pengujian dan kesiapan lapangan. 4. Memperbaiki kerusakan-kerusakan sesuai Daftar yang disepakati. 5. Menandatangani Berita Acara.	Surat Permohonan FHO
6.2	PPK	1. Menyampaikan berkas permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan kepada Pemeriksa pekerjaan. 2. Membuat jadwal pemeriksaan lapangan yang akan dilaksanakan oleh Pemeriksa pekerjaan dan memberitahukan kepada Penyedia. 3. Menerima rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan Pemeriksa pekerjaan. 4. Memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki kerusakan-kerusakan sesuai hasil pemeriksaan lapangan. 5. Menandatangani Berita Acara, setelah perbaikan kerusakan-kerusakan dan kekurangan. 6. Mengembalikan Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia.	Jadwal Pemeriksaan Lapangan BA. FHO
6.3	Pemeriksa pekerjaan	1. Mengadakan pemeriksaan awal atas permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan Penyedia. 2. Melakukan pemeriksaan lapangan. 3. Memeriksa berkas pengujian. 4. Memeriksa berkas perhitungan kuantitas. 5. Melakukan pengujian lapangan dan laboratorium. 6. Membuat daftar Cacat dan Kekurangan (defects and deficiency). 7. Menetapkan tanggal definitif Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO). 8. Membuat rekomendasi kepada Pemeriksa pekerjaan.	Berkas FHO Jadwal Pemeriksaan Lapangan.

07 Pengecualian Tidak ada

JDIH KABUPATEN BEKASI

DAFTAR SIMAK

SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

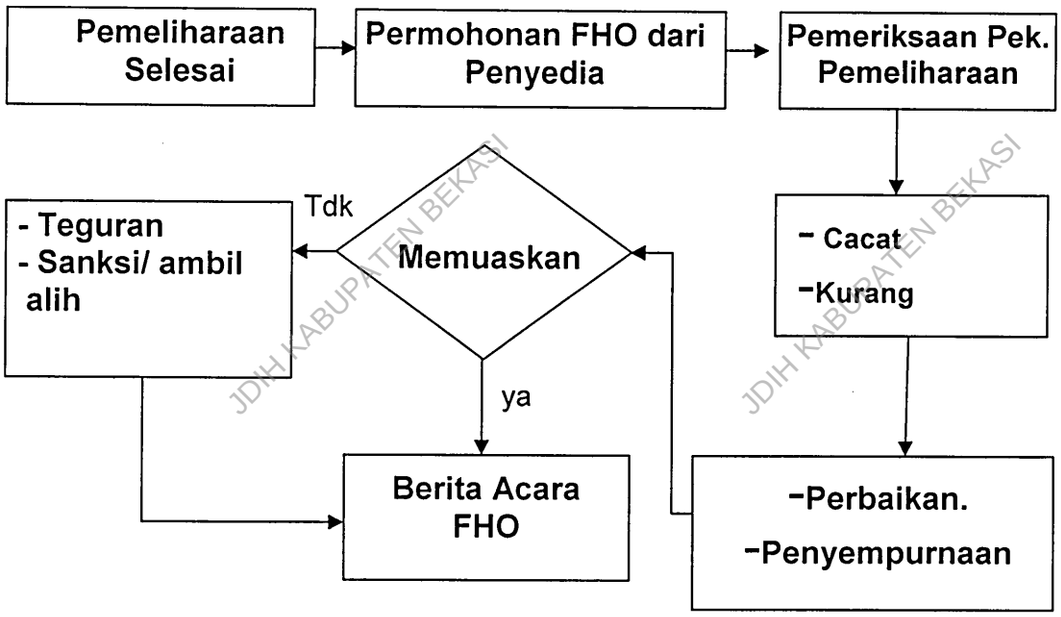
(Final Hand Over)

No.	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	DASAR
1	Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) dari Penyedia kepada PPK, paling lambat 21 hari sebelum masa pemeliharaan berakhir.	☐	☐	
2	Rekomendasi tertulis dari PPHP kepada PPK atas pemeliharaan pekerjaan yang dilakukan Penyedia, selambat-lambatnya 21 hari setelah menerima Surat Permohonan FHO dari Penyedia.	☐	☐	
3	Surat Pemberitahuan PPK bahwa Serah Terima Pekerjaan Akhir Pekerjaan (FHO) dapat dilaksanakan dengan ketentuan :			
	a. PPK telah menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Serah Terima Pekerjaan Akhir dapat dilaksanakan, jika pelaksanaan pemeliharaan selama masa pemeliharaan dilaksanakan dengan baik.	☐	☐	
	b. Surat Pemberitahuan dari PPK kepada Penyedia bahwa masih terjadi kerusakan, sebab-sebab kerusakan dan cara perbaikan yang harus dilakukan Penyedia.	☐	☐	
	c. Perbaikan pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh Penyedia.	☐	☐	
	d. PPK telah menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Serah Terima Pekerjaan Akhir dapat dilaksanakan			
4	Apakah Pemeriksa pekerjaan telah melakukan kunjungan lapangan untuk memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan oleh Penyedia.	☐	☐	
5	Apakah Pemeriksa pekerjaan telah membuat laporan pemeriksaan, sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO).	☐	☐	
6	Apakah telah dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir Pekerjaan (FHO), yang ditandatangani oleh Pemeriksa pekerjaan dan Penyedia, serta diketahui oleh PPK	☐	☐	
7	Apakah Bank Garansi untuk Jaminan Pemeliharaan (retention of money) telah dikembalikan ke Penyedia.	☐	☐	

*Catatan *) : sesuai dokumen kontrak yang berlaku pada paket yang bersangkutan.*

JDIH KABUPATEN BEKASI

Gambar. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN FHO



LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BEKASI

Nomor :
Tanggal :
Tentang : PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

CONTOH FORMAT

DAFTAR HITAM

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 1
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN SANKSI
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
KOP K/L/D/I
Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Perihal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Pendukung

KepadaYth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
_____ (diisi nama K/L/D/I)
Jalan_____
di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh:

a. Identitas Penyedia
   i. Nama Penyedia : _____
   ii. Alamat Penyedia : _____
   iii. NPWP : _____
   iv. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : _____
b. Nama Paket Pekerjaan : _____
c. Nilai Total HPS : _____
d. Jenis Pelanggaran : ..... (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan surat Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitamkepada yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok
Kerja ULP/Pejabat Pengadaan,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 2
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN SANKSI
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
KOP K/L/D/I

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Perihal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Pendukung

KepadaYth.

APIP
_____ (diisi nama K/L/D/I)
Jalan_____
di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh:

a. Identitas Penyedia
   i. Nama Penyedia : _____
   ii. Alamat Penyedia : _____
   iii. NPWP : _____
   iv. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : _____
b. Nama Paket Pekerjaan : _____
c. Nilai Total HPS : _____
d. Jenis Pelanggaran : ..... (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan surat Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada yang bersangkutan.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 3
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN SANKSI
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
LOGO K/L/D/I
(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR ___TAHUN____

TENTANG
SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/KelompokKerja ULP/PejabatPengadaan No._____ tanggal _____;
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No._____ tanggal _____; (apabila sudah ada kontrak)
c. Surat Keberatan Penyedia; (apabila ada keberatan)
d. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;

Mengingat : PeraturanPresiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan arang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN_____TENTANG_____
_____

KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : _____
e. Nama Paket Pekerjaan : _____
g. Nilai Total HPS : _____
h. Ringkasan Rekomendasi APIP : _____
f. Jenis Pelanggaran :(ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

JDIH KABUPATEN BEKASI

KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.
1. Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP yang bersangkutan;
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 4
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

LOGO
K/L/D/I
(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR ___TAHUN____
TENTANG
PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No._____ tanggal _____;
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. _____ tanggal _____; (apabila sudah ada kontrak)
c. Surat Keberatan Penyedia; (apabila ada keberatan)
d. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN_____TENTANG_____
_____

KESATU : Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam daftar Hitam
kepada Penyedia:
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : _____
e. Nama Paket Pekerjaan
g. Nilai Total HPS
h. Ringkasan Rekomendasi APIP

JDIH KABUPATEN BEKASI

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:
1. Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP yang bersangkutan;
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 5
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT PENYAMPAIAN
DAFTAR HITAM DARI PA/KPA KEPADA LKPP
KOP K/L/D/I

Nomor : _____ Tanggal,Bulan,Tahun
Lampiran : ____ berkas
Perihal : Penyampaian Daftar Hitam

Yth.
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di..

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Sanksi Pencantuman DalamDaftar Hitam, dengan ini kami sampaikan Daftar Hitam, Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

a) surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
b) surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada keberatan);
c) surat rekomendasi APIP K/L/D/I.

Atas hal tersebut kami mohon kepada LKPP agar Daftar Hitam dimaksud dicantumkan/dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP._____

Tembusan Yth.:
1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

No.	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Nomor Izin Usaha	NPWP	Pihak Yang Menetapkan Sanksi	Nomor SK Penetapan Sanksi Pencantuman Daftar Hitam	Alasan Pengenaan Sanksi
1							
2							

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 6
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN ATAS PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM

LOGO K/L/D/I
(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR ___TAHUN____

TENTANG
PEMBATALAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan _____Nomor _____Tanggal _____

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN_____TENTANG_____
_____

KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____atas Penyedia:
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki) : _____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:
1. Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP yang bersangkutan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Lampiran : 12 – 7
Peraturan Bupati Bekasi Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
Nomor :
Tentang : Contoh Format Daftar Hitam

FORMAT SURAT PERMINTAAN UNTUK MENGHAPUS PENCANTUMAN PENYEDIA BARANG/JASA DARI DAFTAR HITAM NASIONAL

KOP K/L/D/I

Nomor : _____ Tanggal,Bulan,Tahun
Lampiran : ____ berkas
Perihal : Permintaan Menghapus Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional

Yth.
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kawasan Rasuna Epicentrum jalan Epicentrum Tengah lot 11B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12940

Berdasarkan Putusan Pengadilan _____No. _____ Tanggal _____ dan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam No. _____ Tanggal _____ (terlampir), dengan ini kami sampaikan permintaan untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat ini dari Daftar Hitam Nasional (daftar terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP._____

Tembusan Yth.:
1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 44

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

A. PENGADAAN BARANG	Tahun:

1. Unit Kerja Perangkat Daerah : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Alamat Perusahaan : _____
4. Paket Pekerjaan : _____
5. Lokasi Pekerjaan : _____
6. Nomor & Tanggal Kontrak : _____
7. Nilai Kontrak : _____
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : _____ hari. Tanggal: _____ s.d. _____

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
				1	2	3	4	5	
1.	Administrasi	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, surat Pesanan,).						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan,).						
		3	Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Workshop						
2.	Jadwal dan Waktu	4.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.						
		5.	Progres/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas	6.	Instalasi, Uji Fungsi/Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.						
		7.	Kualitas Pekerjaan sesuai kontrak						
		8.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga sesuai kontrak						
4.	Suku Cadang	9.	Ketersediaan suku cadang selama masa umur ekonomi						
		10.	Ketersediaan bengkel / tempat service						
5.	Tenaga Ahli	11.	Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.						
		12.	Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.						
		13.	Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak						
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	14.	Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman, dan Catatan kejadian.						
		15.	Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (Jamsostek, asuransi, dll).						
7.	Lingkungan	16.	Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.						
		17.	Tidak ada Komplain/Permasalahan dengan Lingkungan sekitar.						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

....., ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

_____

_____

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

A. PELAKSANA JASA LAINNYA (catering)	Tahun:

1. Unit Kerja : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Alamat Perusahaan : _____
4. Paket Pekerjaan : _____
5. Lokasi Pekerjaan : _____
6. Nomor & Tanggal Kontrak : _____
7. Nilai Kontrak : _____ _____
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... hari. Tanggal: ..... s.d. .....

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
1.	Administrasi	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, menu, Perizinan).						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan, retribusi,).						
		3	Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Dapur,.						
2.	Jadwal dan Waktu	4.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.						
		5.	Progres/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas	6.	Uji Fungsi/Test Laboratorium,/Uji Teknis/Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.						
		7.	Kualitas Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis						
		8.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.						
4.	Material	9.	Ketersediaan Bahan selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi						
		10.	Bahan yang digunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis.						
5.	Tenaga Kerja dan Peralatan	11.	Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.						
		12.	Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.						
		13.	Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak						
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	14.	Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman, dan Catatan kejadian.						
		15.	Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (Jamsostek, asuransi, dll).						
7.	Lingkungan	16.	Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.						
		17.	Tidak ada Komplain/Permasalahan dengan Lingkungan sekitar.						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

..... , ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

_____ _____

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

A. PELAKSANA KONSTRUKSI	Tahun:

1. Unit Kerja Pemerintah Daerah : .....
2. Nama Perusahaan : .....
3. Alamat Perusahaan : .....
4. Paket Pekerjaan : .....
5. Lokasi Pekerjaan : .....
6. Nomor & Tanggal Kontrak : .....
7. Nilai Kontrak : ....
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... hari. Tanggal: ..... s.d. .....

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
				1	2	3	4	5	
1.	Administrasi	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, Shop Drawing, Asbuilt Drawing, Laporan-Laporan, Buku Tamu, Buku Direksi, Buku Bahan, Buku Tenaga, Perizinan).						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (surat permintaan pembayaran, termin, pajak, jaminan, retribusi).						
		3	Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Kantor Direksi, Papan Nama,)						
2.	Jadwal dan Waktu	4.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.						
		5.	Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas	6.	Uji Fungsi/Test Laboratorium,/Uji Teknis/Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.						
		7.	Kualitas Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis						
		8.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.						
4.	Material	9.	Ketersediaan Bahan selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi						
		10.	Bahan yang digunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis.						
5.	Tenaga Kerja dan Peralatan	11.	Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.						
		12.	Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.						
		13.	Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak						
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	14.	Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman, dan Catatan kejadian.						
		15.	Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, asuransi,).						
7.	Lingkungan	16.	Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.						
		17.	Tidak ada Komplain/Permasalahan dengan Lingkungan sekitar.						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

..... , ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

B. KONSULTAN PERENCANAAN	Tahun :

1. Unit Kerja Perangkat daerah : .....
2. Nama Perusahaan : .....
3. Alamat Perusahaan : .....
4. Nama Paket Pekerjaan : .....
5. Lokasi Pekerjaan : .....
6. Nomor & tanggal Kontrak : .....
7. Nilai Kontrak : ....
8. Waktu Pelaksanaan : hari kalender. Tanggal: s.d.

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
				1	2	3	4	5	
1.	Administrasi	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan (Laporan-Laporan, Produk perencanaan).						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan).						
		3.	Kantor, Studio, Organisasi, dan Sarana prasarana perusahaan memadai untuk melaksanakan pekerjaan.						
2.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis	4.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang ditugaskan sesuai dengan yang diusulkan.						
		5.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas Produk	6.	Hasil Perencanaan memenuhi persyaratan, standar dan kualitas sesuai ketentuan dalam kontrak.						
		7.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak.						
		8.	Hasil Perencanaan dapat diaplikasikan dengan baik dan tidak banyak perubahan/revisi.						
		9.	Adanya Inovasi dan Alih Teknologi dalam perencanaan.						
4.	Jadwal dan Waktu	10.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.						
		11.	Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.						
5.	Pendampingan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	12.	Pengawasan Berkala dilakukan rutin sesuai dengan ketentuan kontrak.						
		13.	Tenaga kerja yang ditugaskan memadai untuk pengawasan berkala.						
		14.	Perubahan gambar, spek, RAB, dan permasalahan dalam pelaksanaan segera ditindaklajuti.						
		15.	Selama pelaksanaan pekerjaan tidak ada teguran, peringatan.						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

..... , ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

C. KONSULTAN PERENCANAAN STUDI (*PLANNING*)	Tahun:

1. Unit Kerja Perangkat Daerah : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Alamat Perusahaan : _____
4. Paket Pekerjaan : _____
5. Lokasi Pekerjaan : _____
6. Nomor & Tanggal Kontrak : _____
7. Nilai Kontrak : _____ _____
8. Waktu Pelaksanaan : _____ hari. Tanggal: _____ s.d. _____

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
				1	2	3	4	5	
1.	Administrasi	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan (Laporan-Laporan, Produk perencanaan).						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan).						
		3.	Kantor, Studio, Organisasi, dan Sarana prasarana perusahaan memadai untuk melaksanakan pekerjaan.						
2.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis	4.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang ditugaskan sesuai dengan yang diusulkan.						
		5.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas Produk	6.	Hasil Perencanaan memenuhi persyaratan, standar dan kualitas sesuai ketentuan dalam kontrak.						
		7.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak.						
		8.	Hasil Perencanaan dapat diaplikasikan dengan baik dan tidak banyak perubahan/revisi.						
		9.	Adanya Inovasi dan Alih Teknologi dalam perencanaan.						
4.	Jadwal dan Waktu	10.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.						
		11.	Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.						
5.	Presentasi Laporan	12.	Jadwal presentasi laporan, FGD, Konsultasi publik dilaksanakan sesuai dengan rencana						
		13.	Kehadiran Tenaga Ahli selama presentasi, FGD, Konsultasi publik dapat terpenuhi.						
		14.	Melaksanakan konsultasi rutin dengan pengguna jasa selama pelaksanaan pekerjaan.						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

....., ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

_____

_____

JDIH KABUPATEN BEKASI

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

A. KONSULTAN PENGAWAS KONSTRUKSI	Tahun:

1. Unit Kerja Pemerintah Daerah : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Alamat Perusahaan : _____
4. Paket Pekerjaan : _____
5. Lokasi Pekerjaan : _____
6. Nomor & Tanggal Kontrak : _____
7. Nilai Kontrak : _____
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : _____ hari. Tanggal: _____ s.d. _____

No.	Aspek Kinerja		Indikator	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
				1	2	3	4	5	
1.	Administrasi	1.	Kantor, Studio, dan sarana prasarana perusahan memadai untuk melaksanakan pekerjaan/sesuai kualifikasi.						
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan)						
		3.	Organisasi (pengurus, tenaga ahli, tenaga administrasi, tenaga teknis) perusahan memadai/sesuai dengan						
2.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis	4.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang ditugaskan sesuai dengan yang diusulkan.						
		5.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.						
3.	Kualitas dan Kuantitas Produk	6.	Kualitas Hasil Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan Pelaksana sesuai Kontrak						
		7.	Rapat Monitoring dan Evaluasi Pekerjaan dilaksanakan secara periodik dapat ditepati						
		8.	Memberikan Instruksi-Instruksi kepada Pelaksana sesuai Prosedur Tetap (Protap)/Manual Mutu/SOP						
		9.	Laporan-laporan dan Produk dibuat tepat waktu/tidak ada keterlambatan.						
4.	Jadwal dan Waktu	10.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan sesuai dengan Kontrak						
		11.	Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan (Progress pekerjaan)						
5.	Pelaksanaan Pekerjaan	12.	Penugasan Tenaga kerja selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.						
		13.	Melakukan koordinasi dan konsultasi rutin dengan pengguna jasa						
		14.	Sarana Prasarana (Peralatan) selama pelaksanaan pekerjaan memadai/ sesuai ketentuan.						
		15.	Selama pelaksanaan pekerjaan tidak ada teguran, peringatan						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

....., ...

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

_____

_____

JDIH KABUPATEN BEKASI