



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telepon (0362) 21985

www.setda.bulelengkab.go.id

email:setda@bulelengkab.go.id

Singaraja, 7 April 2020

Nomor : 027/1070/BPBJ/2020
Lampiran : 1 (satu) gabung
Perihal : **Pengadaan Barang/Jasa**
Penanganan Covid 19

K e p a d a :
Yth, Kepala Perangkat Daerah lingkup
Pemerintah Kabupaten Buleleng
di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Edaran Kepala LKPP-RI Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Penjelasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam proses pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan penanganan keadaan darurat dalam rangka penanganan Covid-19 di Kabupaten Buleleng agar berpedoman pada Surat Edaran LKPP-RI No 3 Tahun 2020 terlampir.
2. Dalam upaya menjamin bahwa proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan tujuan untuk percepatan penanganan Covid-19 di Kabupaten Buleleng, kami minta para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. untuk menjamin kewajaran harga barang/jasa, maka penyedia yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa, diwajibkan untuk menyampaikan bukti kewajaran harga, dijadikan acuan atau dasar dalam penyusunan kontrak
 - b. Penandatanganan kontrak antara PPK dengan penyedia dilakukan berdasarkan bukti kewajaran harga, Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. PPK dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen/pengguna dan/atau penerima akhir.
 - c. Para pihak yang terlibat dalam pengadaan ini wajib mematuhi etika pengadaan, dengan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa ini.

- d. Setelah dilakukan pembayaran dan untuk memastikan kewajaran harga dan kesesuaian ketentuan proses pengadaan barang/jasa, PPK meminta Audit oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Inspektorat Kabupaten Buleleng atau BPKP Perwakilan Prov Bali).
 - e. Pencatatan pengadaan barang/jasa penanganan keadaan darurat wajib dilakukan oleh PPK kedalam sistem aplikasi LPSE, setelah penantandatangan kontrak antara PPK dengan penyedia.
3. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- Untuk akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa maka PPK wajib melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Serah Terima.
- Selanjutnya Pengguna Anggaran melakukan pencatatan dan penyerahan barang/jasa kepada pengguna barang atau penerima akhir barang.
4. Berikut kami sampaikan contoh format proses pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat Covid-19 mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian pembayaran. Format dapat disesuaikan sesuai kebutuhan dilapangan (Contoh format terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,


Drs. Gede Suyasa, M.Pd.

Pembina Utama Madya

NIP. 196707101992031014

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Buleleng, sebagai laporan;
2. Yth. Wakil Bupati Buleleng, sebagai laporan;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Buleleng;
4. Yth. Para Asisten lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
5. Yth. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng;
6. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telepon (0362) 21985
www.setda.bulelengkab.go.id email: setda@bulelengkab.go.id

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat
Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Virus Corona di Indonesia
Pada Pemerintah Kabupaten Buleleng

1. Keputusan Status Keadaan Darurat

- a. Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9A Tahun 2020 Tentang Penetapan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia.
- b. Surat Keputusan Gubernur Bali Nomor 258/04-G/HK/2020 Tentang Penetapan Status Siaga Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Provinsi Bali.
- c. **Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor Tentang Penetapan Status Siaga Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Kabupaten Buleleng.**

(Diisi sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Buleleng yang berlaku pada saat proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan).

2. SK Pelaku Pengadaan dan Perangkat Pendukung

- a. SK PA/KPA
- b. SK PPK
- c. SK PPTK
- d. Surat Tugas Auditor Internal
- e. SK Tim Teknis (Pengguna Barang/Penerima Akhir atau Pihak Lain yang Independen)

3. Tahap Perencanaan

Dokumen Perencanaan (Disusun PPK ditetapkan KPA)

Dokumen Identifikasi Kebutuhan, Analisis Ketersediaan Sumber Daya, Penetapan Cara Pengadaan

4. Tahap Pelaksanaan

- a. PPK memulih dan menunjuk penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sejenis atau pelaku usaha lain (diutamakan pelaku usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat.
- b. Dokumen Pelaksanaan untuk pengadaan barang (Ditetapkan PPK)

- 1) Surat Penunjukan dan Pesanan (Khusus untuk Pengadaan Barang SPPBJ, Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan, Serah Terima Lapangan, SPMK/SPP) digantikan dengan Surat Pesanan.
- 2) Pelaksanaan Pekerjaan (Penyedia Melaporkan Progress Pelaksanaan Pekerjaan) dan dimungkinkan adanya perubahan lingkup pekerjaan.
- 3) Berita Acara Perhitungan Bersama (PPK dapat dibantu Tim Teknis)
- 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Antara PPK dan Penyedia)

5. Tahap Penyelesaian Pembayaran

Bedasarkan dokumen Berita acara Perhitungan Bersama dan Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SP2BJ (Khusus untuk pengadaan barang sesuai Surat Pesanan)

Dokumen Penyelesaian Pembayaran terdiri dari:

a. Kontrak

b. Pembayaran

- 1) Dilakukan melalui pembayaran Bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin atau
- 2) Pembayaran secara sekaligus

c. Audit

Dokumen;

- 1) Surat penugasan dari Kepala Daerah kepada Pengawas Internal (APIP) untuk sumber anggaran APBD, dan kepada BPKP untuk anggaran yang bersumber dari APBN.
- 2) Dokumen Audit.

d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

KPA/PPK melakukan Monev dan Pelaporan terhadap tahapan:

1. Proses Penunjukan Penyedia
2. Proses Pemeriksaan dan Perhitungan Hasil Pekerjaan
3. Serah Terima Hasil Pekerjaan
4. KPA/PPK Menyusun Laporan Penyelesaian Pekerjaan dan diserahkan kepada PA.

e. Pencatatan melalui aplikasi SPSE.

Pencatatan dilaksanakan melalui Aplikasi SPSE setelah tanda tangan kontrak.

KOP

BERITA ACARA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

Nomor:

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

No.	Uraian	Spesifikasi [Merk, Type, Model, Ukuran, dll]	Volume	Satuan	Perkiraan Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Baju Cover All	.....	.....	.....
2.	Masker	.....	.....	.....
3.	Cover Shoes	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
					Perkiraan Jumlah Biaya	
Terbilang: rupiah						

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

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

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

KOP

DAFTAR BARANG/JASA BERDASARKAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
UNTUK MENGANTISIPASI DAN MENANGANI DAMPAK PENULARAN COVID-19

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

Singaraja, Maret 2020

Disusun Oleh
Pejabat Pembuat Komitmen

Ditetapkan Oleh
Kepala Dinas kabupaten Buleleng
Selaku *Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP

Singaraja, Maret 2020

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

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
(PPKD) Selaku Bendahara Umum
Daerah (BUD) Kab. Buleleng
Di
Singaraja

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

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

Kepala Dinas Kabupaten Buleleng
Selaku *Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Bupati Buleleng (Sebagai Laporan);
2. Wakil Bupati Buleleng (Sebagai Laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Selaku Ketua TAPD;
4. Kepala Bappeda kabupaten Buleleng; dan
5. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng.

KOP

Singaraja, Maret 2020

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Perihal : Perintah Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa.

Kepada Yth.
..... *[nama PPK]*
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas.....
Di
Singaraja

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

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

Kepala Dinas Kabupaten Buleleng
Selaku *Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Bupati Buleleng (Sebagai Laporan); dan
2. Inspektur Daerah Kab. Buleleng.

KOP

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP : *[kecuali Penyedia]*

Jabatan : *[PA/KPA, PPK, Direktur CV. (Penyedia)]*

Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk mengantisipasi dan menangani dampak penularan *COVID-19* di *[nama Satker]* Tahun Anggaran Anggaran 2020 menyatakan bahwa :

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

Singaraja, 2020

Yang membuat pernyataan

.....
NIP

KOP

SURAT PENUNJUKAN DAN PEMESANAN

NOMOR:

1. Dasar:
 - a. SK Kepala BNPB Nomor 9A Tahun 2020 Tentang Penetapan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia.
 - b. SK Gubernur Bali Nomor 258/04-G/HK/2020 Tentang Penetapan Status Siaga Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Provinsi Bali.
 - c. **Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor Tentang Penetapan Status Siaga Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Kabupaten Buleleng.**
(Diisi sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Buleleng yang berlaku pada saat proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan).
 - d. Dokumen Perencanaan.
 - e. Penyedia PT..... Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan (*pilih salah satu*).
 - f. Surat Pernyataan kewajaran harga dan bersedia menyiapkan Bukti kewajaran harga oleh penyedia.

2. Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat di Kabupaten Buleleng maka dengan ini menunjuk Saudara untuk menyediakan Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

2.1 Daftar Jenis Barang yang dipesan

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan

- 2.2 Pembebanan Biaya pengadaan barang /jasa dimaksud akan dibebankan pada mata anggaran Belanja Tidak Terduga Nomor Rekening
- 2.3 Jangka waktu pelaksanaan selama (.....) hari kalender harus diterima dalam keadaan baik, cukup dan lengkap paling lambat tanggal
- 2.4 Lokasi serah terima Kantor
- 2.5 Barang/Jasa setelah dikerjakan selesai 100% agar diserahkan terimakan langsung kepada PPK dan sebelumnya dilakukan pemeriksaan oleh PPK (dapat dibantu Tim Teknis).
- 2.6 Pembayaran dilaksanakan secara sekaligus setelah perhitungan bersama dan serah terima hasil pekerjaan yang dituangkan kedalam kontrak.
- 2.7 Penyedia bertanggung jawab terhadap
 - a. Pelaksanaan Kontrak.
 - b. Kualitas Barang/Jasa.
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume.

- d. Ketepatan waktu penyerahan.
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.
- 2.8 Apabila dikemudian hari ditemukan kemahalan harga/ ketidak sesuaian atas ruang lingkup pekerjaan yang telah disepakati berdasarkan hasil audit dari pihak internal maupun eksternal, maka Penyedia bertanggung jawab untuk menyelesaikan sesuai hasil audit
- 2.9 Meminta Penyedia menyiapkan Bukti kewajaran harga untuk proses audit.

Demikian untuk dijadikan dasar pelaksanaan.

Penyedia:

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,

.....

NIP.

KOP PENYEDIA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Perusahaan :

Menyatakan bahwa harga Barang Seperti tersebut dibawah adalah wajar dan sesuai harga pasar saat ini pada lokasi pekerjaan (sesuai perhitungan) dan akan menyiapkan bukti kewajaran harga.

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Harga Total

(Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Singaraja, Maret 2020
Yang membuat pernyataan,

.....

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Nomor: 027/1078/BPBJ/2020
Tanggal 7 April 2020, Perihal Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Covid-19

Contoh lampiran surat pernyataan:

KOP PENYEDIA

Lampiran : Perhitungan Harga Satuan Produk

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Beli/Biaya Produksi (Rp)	Keuntungan (10%)	Harga Beli + Keuntungan	PPN (10%)	Harga Jual
1	2	3	4		5	6	7=5+6	8	9=7+8
1	Desinfektan merek .....	.....	5	Liter	250.000,00	25.000,00	275.000,00	2.500,00	277.500,00
2									
3									
4									
dst									

Singaraja, Maret 2020.

.....
Direktur/.....

KOP PENYEDIA

Singaraja 22 Maret 2020

Yth. Kepada

.....

di -

Singaraja

Bahwa pekerjaan telah kami selesai laksanakan 100% kami selanjutnya mohon dilakukan pemeriksaan dan perhitungan bersama hasil pekerjaan.

Daftar Jenis Barang yang dipesan

No	Nama Barang	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan	Harga Total

(Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian untuk dijadikan dasar pelaksanaan.

Penyedia:

.....

KOP

BERITA ACARA PERHITUNGAN BERSAMA

Nomor:

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

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

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

1. Volume

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

2. Spesifikasi

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

3. Waktu Pelaksanaan

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

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

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

5. Perhitungan Kewajaran Harga

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

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

6. Dokumentasi

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

7. Kesimpulan

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

Atau

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

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

Untuk dan atas nama
[diisi nama Penyedia]

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen

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

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

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Surat Pesanan Nomor Tanggal
2. Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor:

Selanjutnya PIHAK KEDUA menyatakan dengan sesungguhnya telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA sesuai dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total

(Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak)

Berita acara Serah Terima ini akan dijadikan dasar pembuatan kontrak.

Demikian berita acara serah terima hasil pekerjaan dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia:

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.

KOP

KONTRAK

Untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat
Belanja Pengadaan.....
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Badan _____ Kabupaten Buleleng, yang berkedudukan di *Jalan* _____ *Singaraja*, berdasarkan Surat Keputusan _____, selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses penunjukan penyedia untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan dan Pemesanan Nomor _____ tanggal _____, Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor _____ dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor _____.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

- (1)

Pasal 3
Jenis, Nilai Kontrak dan Cara Pembayaran

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Lumsum/Harga satuan
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp (..... rupiah).
- (3) Pembayaran dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan hasil perhitungan bersama dan serah terima hasil pekerjaan ke rekening Bank Nomor Atas Nama

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Perhitungan Bersama;
 - e. Surat Penunjukan dan Pemesanan;
 - f. Surat Pernyataan/Bukti kewajaran harga barang;
 - g. Spesifikasi teknis;
 - h. Gambar-gambar (apabila ada); dan
 - i. Daftar kuantitas dan harga.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Penunjukan dan Pemesanan, Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 6
Tanggung Jawab Penyedia

- (1) Penyedia bertanggungjawab atas:
 - a. Pelaksanaan kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.
- (2) Apabila dikemudian hari ditemukan kemahalan harga atas ruang lingkup pekerjaan yang telah disepakati berdasarkan hasil audit dari pihak internal maupun eksternal, maka Penyedia bertanggung jawab untuk menyelesaikan sesuai hasil audit.

Pasal 7
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua)

rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak
Pengguna Anggaran Pada Badan
..... Kabupaten Buleleng

.....
NIP

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

KOP

Singaraja,

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) gabung.
Perihal : SerahTerima Hasil Pekerjaan
PPK Ke PA

Yth. Kepada:
Kepala Sebagai PA pada
.....
di-
.....

Sehubungan pekerjaan pengadaan barang telah selesai dilaksanakan maka bersama ini kami akan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan sebagai berikut:

1. Data pengadaan:

- a. Nomor Kontrak :
- b. Nama Pekerjaan :
- c. Nama Kegiatan :
- d. Lokasi :
- e. Nama Penyedia :
- f. Alamat :
- g. Nilai kontrak :

2. Dokumen yang diserahkan:

- a. Surat Penunjukan dan Pesanan.
- b. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia.
- c. Berita Acara Perhitungan Bersama
- d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- e. Kontrak

Demikian untuk pertimbangan dan ditindaklanjuti terimakasih

PPK,

.....
NIP

KOP

BERITA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PPK KE PA

Nomor:

Pada hari ini:; tanggal:; bulan:; tahun:; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak PPK

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :

II. Dari Pihak PA

Nama :
Jabatan : PA
Alamat :

Kedua belah pihak berdasarkan :

- a. Kontrak Nomor Tanggal
- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal
- c. Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor Tanggal
- d. Surat Penunjukan dan Pemesanan Nomor Tanggal

maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan serah terima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut ;

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan..... kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima serah terima administrasi hasil pekerjaan berupa dari belanja(Modal/Barang/Jasa) pada Kegiatan.....
Ta..... sbb:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total

Selanjutnya dengan serah terima hasil pekerjaan pengadaan dimaksud poin 1 (satu) diatas, maka barang/jasa dimaksud diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah (BMD) berupa barang (persediaan/inventaris) pada (PD yang bersangkutan) untuk selanjutnya dapat didistribusikan kepada pengguna barang Satuan Tugas Penanggulangan Corona Virus Disease (COVID-19).

Demikian Berita SerahTerima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Diketahui dan Dicatat:
PengurusBarang/PengurusBarangPembantu pada.....

.....
NIP.....

KOP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR

TENTANG

TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DALAM
PENANGANAN KEADAAN DARURAT
PENANGGULANGAN CORONA VIRUS DESEASE (COVID-19)
DI KABUPATEN BULELENG
PADA DINAS KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS,

MENIMBANG : a. bahwa lampiran I Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat poin 2.2.2. disebutkan dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan dan lain lain) atas usul PPK.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, , perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat Penanggulangan Corona Virus Desease (Covid-19) Di Kabupaten Buleleng Pada Dinas Kabupaten Buleleng

MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Nomor);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

KESATU : Menetapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) seperti yang tersebut dibawah sebagai Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat Penanggulangan Corona Virus Desease (Covid-19) di Kabupaten Buleleng Pada Dinas Kabupaten Buleleng.

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :

3. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

KEDUA : Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat Penanggulangan Corona Virus Disease (Covid-19) di Kabupaten Buleleng Pada Dinas Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud diktum Kesatu mempunyai tugas membantu PPK dalam melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan;

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada Tanggal

Kepala Dinas
Kabupaten Buleleng

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

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Inspektur Kabupaten Buleleng;
3. Yang bersangkutan.

KOP

Singaraja, Maret 2020

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Audit

Kepada Yth.
Inspektur Daerah Kabupaten
Buleleng
Di
.....

Sehubungan dengan telah selesainya proses Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease (COVID-19)* di *[nama Satker/OPD]*, maka dengan ini kami mengajukan permintaan untuk dapat dilakukan Audit terhadap paket pekerjaan berikut:

Nama Paket Pekerjaan :
Nilai Pembayaran : Rp.....
Nama Penyedia :

Demikian Permintaan Audit ini disampaikan dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

..... *[nama Satker/OPD]*

.....
NIP.

Tembusan Yang Terhormat:

1. Kepala selaku PA/KPA;
2. Arsip

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yang Terhormat,

1. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju;
2. Kepala Kepolisian Republik Indonesia;
3. Jaksa Agung Republik Indonesia;
4. Para Gubernur seluruh Indonesia;
5. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian; dan
6. Para Bupati/Walikota seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG
PENJELASAN ATAS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)*

A. Latar Belakang

Presiden Republik Indonesia melalui Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 memerintahkan kepada seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk melakukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu, dan sinergi antar Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, termasuk dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk memudahkan para pihak menindaklanjuti Instruksi Presiden di atas, diperlukan penjelasan yang sederhana untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat berdasarkan Pasal 59 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan secara khusus tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Penanganan Darurat dalam rangka penanganan *Covid-19*.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Surat Edaran ini adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Darurat pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam rangka penanganan *Covid-19*.

D. Dasar

1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan perubahannya;
4. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 Tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.

E. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka penanganan keadaan darurat *Covid-19* dilakukan sebagai berikut:

1. Menteri, Pimpinan Lembaga dan Kepala Daerah mengambil langkah-langkah lebih lanjut dalam rangka Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Darurat dalam rangka penanganan *Covid-19*.
2. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan kebutuhan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat untuk penanganan

- Covid-19* dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. PPK melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menunjuk Penyedia yang antara lain pernah menyediakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah atau sebagai Penyedia dalam Katalog Elektronik. Penunjukan Penyedia dimaksud dilakukan walaupun harga perkiraannya belum dapat ditentukan.
 - b. untuk pengadaan barang:
 - 1) menerbitkan Surat Pesanan yang disetujui oleh Penyedia.
 - 2) meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga barang.
 - 3) melakukan pembayaran berdasarkan barang yang diterima. Pembayaran dapat dilakukan dengan uang muka atau setelah barang diterima (termin atau seluruhnya).
 - c. untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi:
 - 1) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 2) meminta Penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga.
 - 3) menandatangani Kontrak dengan Penyedia berdasarkan Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 4) melakukan pembayaran berdasarkan SPPBJ. Pembayaran dapat dilakukan dengan uang muka atau setelah pekerjaan selesai (termin atau seluruhnya).
 - d. untuk pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi diutamakan menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan.
 4. Pengadaan barang/jasa untuk penanganan darurat dalam rangka penanganan *Covid-19* juga dapat dilaksanakan dengan swakelola.
 5. Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran, PPK meminta audit oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 6. Para pihak yang terlibat dalam pengadaan ini wajib mematuhi etika pengadaan dengan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa ini.

- F. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dapat berkonsultasi lebih lanjut dengan LKPP. Konsultasi dapat dilakukan melalui Narahubung yang tersedia di alamat <http://www.lkpp.go.id>.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2020
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,




RONI DWI SUSANTO

Tembusan Yth:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia;
4. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
5. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia.