



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 124 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pada Badan Usaha Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Tahun 1950, Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 Tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 11 Tahun 1990 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Tahun 1991, Seri D Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Dari Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Bantul Menjadi Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Bank Bantul (Perseroda) (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 120);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan oleh BUMD dan dibiayai dengan anggaran BUMD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, meliputi pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
2. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
3. Rencana Anggaran Tahunan adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) atau Rencana Bisnis Bank (RBB) yang disusun oleh BUMD setiap tahunnya.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama.
5. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama.
6. Panitia Pengadaan adalah panitia yang dibentuk dengan Keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang berjumlah gasal dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang ditetapkan dengan keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama.
7. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah seorang yang ditunjuk untuk bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama.

8. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, adalah panitia yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, berjumlah gasal dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang ditetapkan dengan keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama.
9. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Keputusan Direktur dan/atau Direktur Utama untuk menyelenggarakan kegiatan secara swakelola dengan beranggotakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa konstruksi dan jasa konsultansi dan jasa lainnya.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang yang spesifikasinya ditetapkan oleh pemilik pekerjaan.
13. Jasa Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
16. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi sendiri oleh BUMD.
17. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
20. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan disusun oleh Panitia Pengadaan, diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa, Panitia Pengadaan dan rekanan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Bupati adalah Bupati Bantul.
23. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Direksi adalah Direksi BUMD.
26. Direktur dan/atau Direktur Utama BUMD adalah Pengguna Anggaran dan pengguna barang/jasa.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BUMD.

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- d. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- e. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- f. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Azas dan Etika

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD berazaskan :

- a. Efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. Terbuka berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika :

- a. melaksanakan tugas secara tertib rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara professional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan yang tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan BUMD dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BUMD; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI); dan
- e. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kelima
Ruang Lingkup

Pasal 7

Ruang Lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. sumber Dana;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksana dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- d. rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- e. proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Jangka Panjang;
- g. Pengadaan Barang/Jasa Khusus dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat; dan
- h. pengawasan.

BAB II
SUMBER DANA

Pasal 8

(1) Sumber Dana Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BUMD meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran dari BUMD; atau
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah yang diterima oleh BUMD.

(2) Dikecualikan dari ruang lingkup dalam ayat (1) Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari kerjasama pihak ketiga.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD dilakukan melalui :

- a. pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- b. swakelola

Pasal 10

Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD meliputi :

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

BAB IV

PELAKSANA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 11

Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Direktur dan/atau Direktur Utama;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- e. Penyelenggara swakelola; dan/atau
- f. Penyedia.

Pasal 12

(1) Direktur dan/atau Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. membuat dan menetapkan Rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Pengadaan Barang/Jasa melalui website BUMD media cetak atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- c. menetapkan PPK.
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. menetapkan Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- f. menetapkan tim penyelenggara swakelola;
- g. menetapkan pemenang pemilihan untuk metode pemilihan :
 1. lelang untuk paket Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pengadaan di atas Rp.750.000.000,- (tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah);

2. seleksi untuk paket Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai Pengadaan di atas Rp.150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah)
 3. penunjukan langsung tanpa batasan.
- (2) Direktur dan/atau Direktur Utama dalam membuat Rencana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan atas usulan kebutuhan dari bagian atau Unit Kerja BUMD dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 13

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. membuat rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 3. rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani kontrak;
 - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur dan/atau Direktur Utama;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada pengguna anggaran dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur dan/atau Direktur Utama; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam keadaan tertentu PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada Direktur dan/atau Direktur Utama :
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tenaga ahli untuk penjelasan teknis (*aanwijzer*) pelaksanaan tugas panitia; dan/atau
 - c. menetapkan besaran uang muka yang dibayarkan kepada penyedia jasa.

Pasal 14

Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memenuhi integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- e. menandatangani pakta integritas; dan
- f. tidak menjabat sebagai bendahara.

Pasal 15

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam Rencana Anggaran Tahunan BUMD.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.
- (2) Direktur/Direktur Utama menunjuk Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan yang mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan serta memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Untuk paket Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi lebih dari Rp. 150.000.000,- (seratus Lima Puluh Juta Rupiah) dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (5) Penunjukan langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.

Pasal 17

- (1) Untuk dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
 - e. menandatangani pakta integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website BUMD, media cetak atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. khusus untuk Pejabat Pengadaan :
 1. menetapkan penyedia barang/jasa
 2. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
 3. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - g. khusus untuk Panitia Pengadaan :
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan penyedia barang/jasa
 3. menyerahkan Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Direktur dan/atau Direktur Utama;
 - i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur dan/atau Direktur Utama; dan

- j. selain tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
 - 1. perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
 - 2. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Anggota Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan berasal dari pegawai BUMD atau instansi lainnya.
- (4) Anggota Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan dilarang merangkap sebagai :
- a. PPK;
 - b. Bendahara; dan
 - c. Satuan Pengawas Internal (SPI) pada BUMD.

Pasal 18

- (1) Direktur dan/atau Direktur Utama menetapkan Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai BUMD.
- (3) Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis bagi Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dari luar BUMD;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai bendahara.
- (4) Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - d. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur dan/atau Direktur Utama untuk dicatat sebagai inventaris.

- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibentuk/ditunjuk Tim/Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Penerima atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Direktur dan/atau Direktur Utama.

Pasal 19

- (1) Direktur dan/atau Direktur Utama menetapkan Penyelenggara Swakelola
- (2) Penyelenggara Swakelola dapat menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (3) Tenaga ahli dari luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri berasal dari pegawai BUMD.
- (4) Penyelenggara Swakelola harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis bagi penyelenggara swakelola dari luar BUMD;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai bendahara.

Pasal 20

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

- e. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
 - g. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan) atau memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - k. menandatangani pakta integritas.
- (2) Aparatur Sipil Negara /Direksi/pegawai BUMD secara orang perseorangan dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara/BUMD.
- (3) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

BAB V

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 21

Rencana Pengadaan Barang/Jasa harus mendasarkan pada Rencana Anggaran Tahunan BUMD.

Pasal 22

- (1) Rencana Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan BUMD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. menetapkan kebijakan umum tentang :

1. pemaketan pekerjaan;
2. cara Pengadaan Barang/Jasa;
3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat :

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. besarnya perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 23

BUMD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dimuat dalam Rencana Anggaran Tahunan BUMD, yaitu meliputi :

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis/tenaga ahli;
- b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman;
- c. biaya Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

(1) Direktur dan/atau Direktur Utama melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Anggaran Tahunan.

(2) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, Direktur dan/atau Direktur Utama dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

BAB VI
PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 25

Proses Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut :

- a. Pengadaan langsung untuk pelaksanaan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.750.000.000,- (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah), atau jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp.150.000.000,00 (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- b. Tender untuk pelaksanaan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp.750.000.000,- (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah), atau jasa konsultasi yang nilainya di atas Rp.150.000.000,00 (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- c. Penunjukan Langsung untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya tidak dibatasi namun penunjukan langsung hanya dapat dilaksanakan untuk :
 1. Keadaan tertentu : pekerjaan penanganan darurat akibat seperti Bencana alam, kebakaran, dan kerusakan dan lain-lain yang membutuhkan penanganan dalam waktu singkat, untuk mengamankan aset perusahaan dan dapat tetap memberikan pelayanan kepada nasabah.
 2. barang khusus :
 - a) Barang/jasa yang dengan spesifikasi khusus; atau
 - b) Barang/jasa yang diyakini hanya dapat disediakan oleh penyedia barang/jasa yang sangat terbatas;
- d. Kriteria barang/jasa dengan spesifikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 ditetapkan oleh Direktur dan/atau Direktur Utama;
- e. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur dan/atau Direktur Utama.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DAN JANGKA PANJANG
Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 26

Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang

Pasal 27

- (1) Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau *multi-year*, BUMD dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari masing-masing BUMD, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal pengadaan jangka panjang atau *multi-year*, Direksi membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG/JASA KHUSUS
DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Pasal 28

Proses Pengadaan Barang/Jasa khusus dalam rangka penanganan keadaan darurat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur atau Direktur Utama.

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Dewan Pengawas wajib melakukan pengawasan proses Pengadaan Barang atau Jasa dan melaporkan hasil pengawasan kepada Bupati.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Aparat Satuan Pengawas Internal BUMD.

- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Pengawasan dapat dilakukan bersama dengan instansi yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Ketentuan pengadaan tanah diatur dengan Peraturan Direktur/Direktur Utama.
- (2) Standar harga kebutuhan barang/jasa BUMD berpedoman pada standar satuan harga Daerah yang berlaku.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan BUMD tidak termuat dalam standar satuan harga Daerah, ditetapkan standar harga satuan dengan Keputusan Direksi.
- (4) Biaya Pengadaan Barang/Jasa BUMD dibebankan pada anggaran BUMD.

Pasal 31

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada BUMD dengan bentuk badan hukum Perseroan Daerah (Perseroda) ditetapkan dengan Peraturan Direksi dengan persetujuan Komisaris.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan belum selesai, dilanjutkan sampai dengan diserahterimakan hasil pekerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (2) Peraturan BUMD yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa sejauh tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku, dan harus disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 124

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
KAPAL BAGIAN HUKUM

