



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Alun – alun Utara No. 1-3 Telp. (0351) 4487000-4487007
CARUBAN 63153

Caruban, 16 April 2020

Yth. Sdr. **K e p a d a**
PIMPINAN ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MADIUN

di -
KABUPATEN MADIUN

SURAT EDARAN
NOMOR : 027/ 768 /402.021/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG / LOGISTIK DALAM RANGKA
PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI KABUPATEN MADIUN

Dengan mendasarkan pada Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/252/402.013/2020 tentang Status Keadaan Darurat Tertentu Bencana Wabah Penyakit COVID-19 Di Kabupaten Madiun diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu, dan sinergis antar Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penanganan wabah Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang cenderung terus meningkat dari waktu ke waktu, menimbulkan korban jiwa dan kerugian material yang lebih besar, dan telah berimplikasi pada aspek sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut diatas tentunya barang – barang yang terkait langsung dalam rangka pencegahan dan penanganan wabah Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) harus ada dan siap untuk digunakan dengan segera, cepat dan tepat waktu.

Dalam rangka untuk memudahkan koordinasi dan sinergis antar Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan penanganan wabah Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), Pemerintah Kabupaten Madiun telah membentuk Gugus Tugas melalui Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/386/KPTS/402.013/2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun yang Sekretariatnya berkedudukan di Gedung Padepokan Madiun Kampung Pesilat di Caruban yang sekaligus berfungsi sebagai Pengelola Gudang.

Untuk pendanaan / penganggaran pengadaan barang terkait penanganan COVID-19 dialokasikan pada APBD Kabupaten Madiun pada rekening Belanja Tidak Terduga (BTT) maupun rekening kegiatan (termasuk dari realokasi anggaran maupun

refocusing kegiatan sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan yang berlaku), serta tidak menutup kemungkinan adanya bantuan atau sumbangan berupa barang/bahan yang bersumber atau berasal dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya.

Sehubungan dalam rangka tertib pengadaan maupun pengelolaan barang/logistik, maka seluruh perangkat daerah yang terlibat dalam Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun perlu mempedomani hal-hal sebagai berikut :

A. D A S A R

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2622/SJ tentang Pembentukan Gugus Tugas percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga Untuk Tanggap Darurat Di Kabupaten Madiun;
7. Peraturan Bupati Nomor 11a Tahun 2019 tentang Pedoman Penggunaan Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat Selain Tanggap Darurat Bencana;
8. Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/252/402.013/2020 tentang Status Keadaan Darurat Tertentu Bencana Wabah Penyakit COVID-19 Di Kabupaten Madiun;
9. Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/386/KPTS/402.013/2020 tentang Gugus Tugas percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun
10. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);

11. Surat Edaran Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penggunaan Anggaran Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Terkait Dengan Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
12. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun;
13. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun Nomor 027/569/402.021/2020 tentang Mekanisme Penggunaan Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat Selain Tanggap Darurat Bencana Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19 Di Kabupaten Madiun;
14. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun Nomor 027/ 602/402.021/2020 tentang Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Untuk Keadaan Darurat Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Kabupaten Madiun;
15. Video Conference Pengarahan Menteri Dalam Negeri, Ketua KPK dan Kepala LKPP kepada Bupati/Walikota se-Jawa Timur pada tanggal 8 April 2020 berdasarkan Surat Telegram Menteri Dalam Negeri Nomor 080/2744/SJ tanggal 6 April 2020;
16. Video Conference Rapat Koordinasi Bersama KORSUPGAH KORWIL VI KPK dengan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur dan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota se-Jawa Timur pada tanggal 15 April 2020 berdasarkan Surat Gubernur Jawa Timur Nomo 005/3901.1/033.3/2020 tanggal 13 April 2020.

B. LINGKUP PEDOMAN SURAT EDARAN

Lingkup pedoman dalam Surat Edaran ini meliputi :

1. Lingkup kebutuhan pengadaan barang;
2. Pengadaan Barang;
3. Pengelolaan Barang.

C. LINGKUP KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG

Penggunaan APBD Kabupaten Madiun pada rekening Belanja Tidak Terduga (BTT) maupun rekening kegiatan hasil realokasi maupun refocusing dipergunakan untuk pengadaan barang dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang terkait dengan :

I. PENANGANAN KESEHATAN :

1. Pencarian dan penyelamatan, meliputi;
 - a. peralatan pencarian dan penyelamatan;
 - b. alat dan bahan hygiene serbagai bentuk pencegahan (misalnya klorin, alkohol, hand sanitizer, dan lain sebagainya); dan

- c. alat dan bahan untuk disinfektan untuk sterilisasi benda-benda dari kuman (alat penyemprot, cairan disinfektan, dan lain sebagainya).
2. Pertolongan darurat dalam rangka tindakan pencegahan dan pengebalan dilakukan terhadap masyarakat yang mempunyai risiko terkena penyakit wabah, meliputi :
 - a. peralatan dan/atau bahan yang diperlukan untuk pertolongan pasien COVID-19;
 - b. barang untuk pemasukan, penyimpanan, pengangkutan, penggunaan, penelitian dan pemusnahan barang/bahan yang mengandung penyebab penyakit;
 - c. alat-alat kesehatan (misalnya stetoskop, alat suntik, thermometer, tensimeter, kursi roda, dan lain sebagainya); dan
 - d. alat dan logistik kesehatan, antara lain: Reagen RTPCR, Viral transfer media, Rapid Diagnostic test, Nasal swa, dan Ventilator.
3. Evakuasi korban, meliputi:
 - a. alat dan barang untuk penanganan jenazah positif COVID-19;
 - b. alat dan bahan evakuasi, yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, sepatu bcots, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.
4. Kebutuhan air bersih dan sanitasi, meliputi bahan sarana pendukung untuk pemulihan fungsi sumber air bersih.
5. Pangan, meliputi:
 - a. pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan atau sembako (yang dimaksud dengan makanan siap saji seperti nasi bungkus, roti dan sejenisnya dan dalam penyediaan pangan perlu diperhatikan keperluan pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui, dan lansia);
 - b. pengadaan segala bentuk suplemen dan vitamin untuk tenaga medis, pasien dan petugas yang terlibat langsung dalam penanganan COVID-19;
 - c. alat dan bahan perlengkapan dapur umum
6. Sandang, meliputi:
 - a. pengadaan alat pelindung diri (APD) dan kelengkapannya misalnya Masker bedah, Masker N95, Surgical Gown, Goggle, Hazmat suit, Gloves, Penutup kepala, sepatu boots, dan lain sebagainya (untuk tenaga medis sesuai dengan standar Kementerian Kesehatan);
 - b. pengadaan baju untuk pasien COVID-19 sesuai dengan standar kementerian kesehatan:

- c. pengadaan sandang, berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur, dan perlengkapan khusus wanita dewasa.
7. Pelayanan kesehatan, meliputi:
 - a. pengadaan disinfektan, alkohol, APD, dan lain sebagainya;
 - b. pengadaan obat-obatan;
 - c. pengadaan peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya.
8. Papan, meliputi:

peralatan pendukung fasilitas kesehatan, misalnya ranjang periksa, ranjang pasien, alat infus, infusion pump, urin bag, ambu bag, edical ventilator, nebulizer, dan lain sebagainya.
9. Barang-barang/bahan lainnya dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

II. PENANGANAN DAMPAK EKONOMI :

Barang yang dibutuhkan dalam rangka penanganan dampak ekonomi untuk menjaga ketahanan pangan daerah dan menekan panic buying diantaranya bahan pangan dan kebutuhan pokok (sembako).

III. JARING PENGAMAN SOSIAL :

Barang yang dibutuhkan dalam rangka Jaring Pengaman Sosial diantaranya bahan pangan dan kebutuhan pokok untuk Bantuan Sosial.

D. PENGADAAN BARANG

1. PENJELASAN

- Pada prinsipnya pengadaan barang dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dilaksanakan secara cepat, tepat dan akuntabel serta dapat dilakukan melalui penyedia atau swakelola.
- Pengadaan boleh segera dilakukan walaupun anggaran belum tersedia karena misalnya masih proses Realokasi, Refocusing, termasuk apabila Belanja Tidak Terduga belum cukup tersedia.
- Penyusunan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk pencegahan dan penanganan COVID-19 pada dasarnya dilakukan melalui kajian secara cepat, tepat, terhadap dampaknya, identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang tersedia (Contoh Format pada Lampiran I).
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menunjuk langsung penyedia apabila pengadaan barang tersebut dilakukan melalui penyedia, tetapi bukan pengadaan melalui metode penunjukan langsung.

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada perangkat daerah ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah, kecuali untuk Kecamatan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Apabila tidak ada personil yang memenuhi syarat sebagai PPK, Pimpinan Perangkat Daerah dapat menugaskan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menjadi PPK. Untuk PPK pada Kecamatan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dijabat oleh pimpinan perangkat daerah (Camat dan Kepala BPBD).
- Pengadaan barang dilakukan secara manual/off-line, tidak melalui elektronik.
- Tidak ada batasan nilai pengadaan barang, besaran nilai disesuaikan dengan kebutuhan.
- Standar barang / spesifikasi teknis pada prinsipnya disesuaikan dengan ketentuan dari instansi teknis yang berwenang. Khusus untuk Alat Pelindung Diri (APD) bagi tenaga medis agar diperhatikan wajib memenuhi spesifikasi teknis standar kesehatan yang telah ditentukan.
- PPK dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) penyedia atau penyedia yang berbeda untuk jenis barang yang sama / sejenis apabila ketersediaan barang atau volume barang yang dimiliki 1 (satu) penyedia tersebut terbatas.
- Harga tidak wajar pada kondisi saat ini adalah harga wajar, tetapi walaupun begitu perlu kehati-hatian oleh PPK diantaranya dengan cara mencari informasi ke pabrikan/distributor/subdistributor/agen/penyedia yang telah pernah berkontrak untuk barang sejenis di instansi pemerintah/penyedia dalam katalog elektronik/informasi harga yang dipublikasikan melalui elektronik atau non-elektronik/membanding harga yang ditawarkan oleh beberapa penyedia, yang kesemuanya itu sebagai salah satu cara untuk menilai apakah harga barang yang akan dibeli ke penyedia yang ditunjuk wajar atau tidak wajar dan sebagai bahan negosiasi. Apabila terpaksa tidak ada kesepakatan dan barang tersebut segera diadakan (kalau barang tidak tersedia akan menimbulkan dampak buruk terhadap kesehatan dan nyawa manusia) dan barang tersebut tidak tersedia di Gudang Gugus Tugas maka PPK wajib meminta Penyedia untuk menyiapkan bukti kewajaran harga.
- Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran, PPK wajib meminta Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Badan Pengawas Keuangan dan Pemerintah untuk dilakukan Audit.

- Yang dimaksud dengan swakelola dalam rangka penanganan keadaan darurat COVID-19 ini adalah Pengadaan Barang yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan melibatkan peran serta/partisipasi organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau perangkat daerah lain, contoh pengadaan masker kain untuk masyarakat.
- Para pihak yang terlibat dalam pengadaan (mulai dari perencanaan, pengadaan, pelaksanaan/pengiriman, pembayaran dan selesai pembayaran) 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 siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dalam rangka Penanganan COVID-19.
- PPK wajib menyesuaikan prosedur yang ada pada Surat Edaran ini terhadap pengadaan barang yang dilakukan sebelum terbitnya Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) tanggal 23 Maret 2020 dan Surat Edaran ini.

2. PENGADAAN BARANG MELALUI PENYEDIA :

- a. Pengadaan barang dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan cara pengadaan melalui penyedia bersamaan dengan penyusunan Rencana Kebutuhan Belanja (Contoh Format pada Lampiran II);
 - 2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan penanganan atau pengadaan barang/jasa dengan Surat Perintah (Contoh Format pada Lampiran III);
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) kepada Penyedia yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang walaupun harga perkiraannya belum dapat ditentukan dan tidak memerlukan HPS (Contoh Format pada Lampiran IV)
 - 4) Didalam Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) wajib mencantumkan untuk meminta penyedia menyiapkan bukti kewajaran harga barang;

- 5) Penyedia menyetujui dengan menandatangani pada kolom persetujuan di Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk melakukan pengiriman.
 - 6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengendalikan pelaksanaan pengiriman barang dan melakukan perhitungan/memeriksa hasil barang yang dikirimkan (Contoh Format pada Lampiran V);.
 - 7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia melaksanakan serah terima barang setelah dilakukan perhitungan/pemeriksaan hasil barang yang dikirimkan (Contoh Format pada Lampiran VI);.
 - 8) Tatacara pembayaran dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Surat Pesanan/SPP (uang muka atau setelah barang diterima/termin atau seluruhnya).
 - 9) Kontrak dapat dilakukan setelah Keadaan Darurat dinyatakan berakhir atau berdasarkan kesepakatan PPK dan Penyedia atau berdasarkan permintaan dari PPK, yang kesemuanya dilakukan dalam tahun anggaran 2020 (Contoh Format pada Lampiran VII);
- b. Penyedia yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) diatas antara lain pernah menyediakan / telah pernah berkontrak untuk barang sejenis di instansi pemerintah atau penyedia dalam katalog elektronik atau penyedia pada rantai pasok terpendek (pabrikasi, distributor/subdistributor, agen atau penyedia yang dianggap mampu;
- c. Diutamakan pengadaan barang menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan, tetapi jenis kontrak lainnya dapat digunakan berdasarkan pertimbangan antara lain terkait jenis barang/jasa, spesifikasi teknis, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
- d. Bukti kewajaran harga sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4) diatas:
- 1) adalah dokumen yang menjelaskan struktur harga penawaran yang relevan pada saat pelaksanaan pengadaan, antara lain bukti pembelian dari pabrikasi/ distributor/subdistributor/agen/kontrak yang pernah dilakukan/ harga yang sudah dipublikasikan/ dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada saat audit, atau
 - 2) dapat diserahkan pada saat surat pesanan disetujui oleh penyedia sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit.
 - 3) apabila akan diserahkan oleh penyedia saat sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit, maka penyedia wajib menyampaikan "Surat

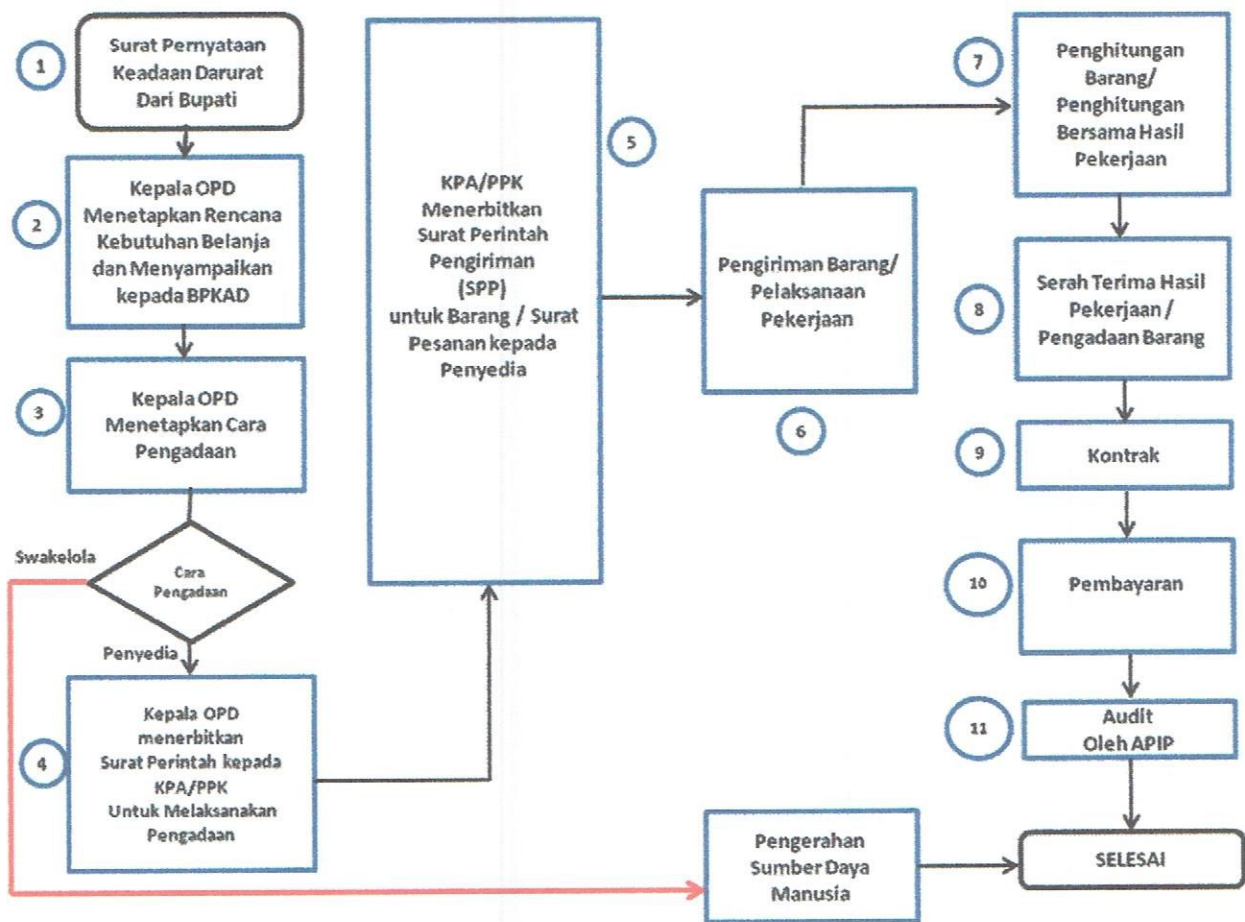
Pernyataan Bersedia Menyampaikan Bukti Kewajaran Harga” (Contoh Format pada Lampiran VIII);

- 4) pada prinsipnya kewajaran harga merupakan tanggungjawab pihak penyedia bukan pihak PPK, sehingga penyedia wajib menyiapkan data/informasi dan bukti kewajaran harga pada saat audit untuk dipertanggungjawabkan.
 - e. PPK langsung melakukan pendokumentasian berupa foto lokasi perusahaan/lokasi toko/foto diri pemilik atau kuasa penanggungjawab perusahaan beserta bukti identitas diri (KTP) dan identitas perusahaan (Izin Usaha) pada saat penyampaian surat pesanan ke penyedia dan penerimaan barang dari penyedia.
3. PENGADAAN BARANG MELALUI SWAKELOLA :
- a. Swakelola adalah Pengadaan Barang untuk percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan (Ormas) atau kelompok masyarakat (Pokmas).
 - b. Pengadaan barang melalui organisasi kemasyarakatan/kelompok masyarakat, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan cara pengadaan melalui swakelola bersamaan dengan penyusunan Rencana Kebutuhan Belanja (Contoh Format pada Lampiran IX);
 - 2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan penanganan atau pengadaan barang/jasa dengan Surat Perintah (Contoh Format pada Lampiran X);
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) kepada Pimpinan Ormas/Pokmas yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang walaupun harga perkiraannya belum dapat ditentukan dan tidak memerlukan HPS (Contoh Format pada Lampiran XI);
 - 4) Didalam Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) wajib mencantumkan untuk meminta Pimpinan Ormas/Pokmas menyiapkan bukti kewajaran harga barang;
 - 5) Pimpinan Ormas/Pokmas menyetujui dengan menandatangani pada kolom persetujuan di Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk melaksanakan pekerjaan dan melakukan pengiriman.
 - 6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dan pengiriman barang dan melakukan perhitungan/memeriksa hasil barang yang dikirimkan (Contoh Format pada Lampiran XII);.

- 7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pimpinan Ormas/Pokmas melaksanakan serah terima barang setelah dilakukan perhitungan/pemeriksaan hasil barang yang dikirimkan (Contoh Format pada Lampiran XIII);
 - 8) Tatacara pembayaran dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Surat Pesanan/SPP (uang muka atau setelah barang diterima/termin atau seluruhnya).
 - 9) Kontrak dapat dilakukan setelah Keadaan Darurat dinyatakan berakhir atau berdasarkan kesepakatan PPK dan Pimpinan Ormas/Pokmas atau berdasarkan permintaan dari PPK, yang kesemuanya dilakukan dalam tahun anggaran 2020 (Contoh Format pada Lampiran XIV);
- b. Bukti kewajaran harga sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4) diatas:
- 1) adalah dokumen yang menjelaskan struktur harga penawaran yang relevan pada saat pelaksanaan pengadaan, antara lain bukti pembelian dari pabrikan/ distributor/subdistributor/agen/penyedia/toko/dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada saat audit, atau
 - 2) dapat diserahkan pada saat surat pesanan disetujui oleh Pimpinan Ormas/Pokmas sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit.
 - 3) apabila akan diserahkan oleh Pimpinan Ormas/Pokmas saat sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit, maka Pimpinan Ormas/Pokmas wajib menyampaikan "Surat Pernyataan Bersedia Menyampaikan Bukti Kewajaran Harga" (Contoh Format pada Lampiran XV);
 - 4) pada prinsipnya kewajaran harga merupakan tanggungjawab pihak Pimpinan Ormas/Pokmas bukan pihak PPK, sehingga Pimpinan Ormas/Pokmas wajib menyiapkan data/informasi dan bukti kewajaran harga pada saat audit untuk dipertanggungjawabkan.
- c. PPK langsung melakukan pendokumentasian berupa foto lokasi tempat usaha / rumah / tempat domisili , foto diri Pimpinan Ormas/Pokmas beserta bukti identitas diri (KTP) dan dokumen lainnya terkait keabsahan pendirian ormas/pokmas pada saat penyampaian surat pesanan dan penerimaan barang.

4. BAGAN ALUR PENGADAAN BARANG

Bagan alur pengadaan barang dapat digambarkan sebagai berikut :



5. PENGAWASAN

- Pengawasan melekat (Waskat) dilakukan oleh masing-masing atasan langsung atau Pimpinan Perangkat Daerah.
- APIP melakukan pengawasan dan memberikan pendampingan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran.
- APIP melakukan audit atas laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan Darurat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Untuk memastikan kewajaran harga setelah dilakukan pembayaran, PPK meminta audit oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

E. PENGELOLAAN BARANG / LOGISTIK

1. PENJELASAN

- a. Barang – barang / bahan-bahan yang terkait langsung dalam rangka pencegahan dan penanganan wabah Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) harus ada dan siap untuk digunakan dengan segera, cepat dan tepat waktu.
- b. Barang/bahan sebagaimana dimaksud diatas diperoleh dari hasil pengadaan oleh perangkat daerah maupun bantuan atau sumbangan yang berasal dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya.
- c. Dalam rangka tertib pengelolaan barang/bahan logistik telah dibentuk Gugus Tugas melalui Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/386/KPTS/402.013/2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun yang Sekretariatnya berkedudukan di Gedung Padepokan Madiun Kampung Pesilat.
- d. Dalam struktur Gugus Tugas terdapat Bidang Logistik yang mempunyai tugas diantaranya memastikan semua sumberdaya (sarana dan prasarana) yang dibutuhkan untuk penanganan Covid 19 dalam keadaan siap, melakukan pengadaan peralatan kesehatan sesuai kebutuhan, dan menyiapkan dan menggunakan peralatan kesehatan secara efektif.
- e. Sebagai upaya untuk mengetahui ketersediaan barang/bahan logistik agar pada saat diperlukan dapat dipenuhi dengan segera, cepat dan tepat waktu serta sebagai bahan untuk mengambil suatu kebijakan tentang kebutuhan barang/bahan, maka perlu adanya pengelolaan barang/bahan logistik yang baik dan terstruktur melalui Pengelola Gudang yang berkedudukan di Sekretariat Gugus Tugas di Gedung Padepokan Madiun Kampung Pesilat yang selanjutnya disebut “Pengelola Gudang Gugus”.
- f. Pengelola Gudang Gugus selanjutnya disebut dengan “Pejabat Pengelola Gudang Gugus” adalah Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Madiun atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Madiun selaku Koordinator Pusat Pengendalian dan Operasional (PUSDALOPS) Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun.
- g. Pengelola Gudang Gugus mempunyai tugas melakukan pengelolaan gudang barang/bahan logistik secara tertib dari mulai penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, dan pelaporan sesuai kewenangannya.

- h. Pengelola Gudang Gugus dalam menjalankan tugasnya tidak lepas atau senantiasa terkait dengan Pengelola Gudang pada masing-masing perangkat daerah atau yang disebut “Pengelola Gudang OPD”.
- i. Pengelola Gudang OPD adalah personil yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk pengelolaan gudang OPD yang selanjutnya disebut “Pejabat Pengelola Gudang OPD”. Pimpinan Perangkat Daerah dapat menunjuk Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu OPD sebagai “Pejabat Pengelola Gudang OPD”.
- j. Pejabat Pengelola Gudang Gugus dan Pejabat Pengelola Gudang OPD dalam pelaksanaan tugasnya sehari dapat dibantu oleh “Pembantu Pejabat Pengelola Gudang Gugus” dan “Pembantu Pejabat Pengelola Gudang OPD”.
- k. Pembantu Pejabat Pengelola Gudang Gugus dan Pembantu Pejabat Pengelola Gudang OPD sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dengan tugas menerima barang, menyiapkan administrasi, menghitung barang dan menyusun laporan.

2. PEJABAT PENGELOLA GUDANG OPD

- a. Pejabat Pengelola Gudang OPD meminta data kepada PPK atau pejabat/personil yang diberi wewenang mengelola barang terkait pencegahan dan penanganan wabah COVID-19 yang berasal dari hasil pengadaan, dan bantuan dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya (apabila ada), dan selanjutnya mengisi/memasukkan kedalam Form A-2 (Contoh Format pada Lampiran XVI).
- b. Form A-2 sebagaimana dimaksud diatas selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Gudang Gugus selambat-lambatnya paling akhir jam 12.00 WIB pada hari berikutnya setiap hari.
- c. Perangkat Daerah tetap wajib untuk melaksanakan pengelolaan barang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku tentang pengelolaan barang daerah terkait barang/bahan yang berasal atau diperoleh dari hasil pengadaan oleh perangkat daerah maupun bantuan atau sumbangan yang berasal dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya.

3. PEJABAT PENGELOLA GUDANG GUGUS

- a. Pejabat Pengelola Gudang Gugus mempunyai tugas :
 - 1) Operasional / pelayanan, pengendalian dan pengamanan gudang gugus;
 - 2) menerima dan menyimpan bantuan barang dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya;

- 3) memberikan atau menyampaikan bantuan barang yang tersedia atas perintah koordinator PUSDALOPS kepada penanggungjawab pemohon / penerima bantuan barang;
 - 4) memberikan pemberitahuan kepada pemohon / penerima bantuan barang, bahwa barang yang diminta tidak tersedia dengan tembusan kepada koordinator PUSDALOPS;
 - 5) mengisi Form A-1 dan selanjutnya disampaikan sebagai laporan kepada koordinator PUSDALOPS selambat-lambatnya paling akhir jam 16.00 WIB setiap hari (Contoh Format pada Lampiran XVII).
- b. Pejabat Pengelola Gudang Gugus pada saat menerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) diatas membuat Berita Acara Serah Terima (Form B-1) dan selanjutnya menuangkan ke dalam Formulir Penerimaan Barang (Form D-1) (Contoh Format pada Lampiran XVIII dan Lampiran XIX).
 - c. Pemberian bantuan barang sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) kepada pemohon / penerima bantuan barang berdasarkan atas perintah koordinator PUSDALOPS yang tertuang pada Surat Permohonan Pengeluaran Barang (C-1). dan selanjutnya Pejabat Pengelola Gudang Gugus pada saat menyampaikan/memberikan barang disertai Surat Jalan (Form C-2) dan Berita Acara Serah Terima Barang (Form B-2) (Contoh Format pada Lampiran XX, Lampiran XXI dan Lampiran XXII).
 - d. Apabila tidak ada ketersediaan barang di Pengelola Gudang Gugus, maka Pejabat Pengelola Gudang Gugus memberitahukan kepada pemohon bantuan barang dengan Surat Pemberitahuan (Form C-3) dengan (Contoh Format pada Lampiran XXIII).
 - e. Form A-1 sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5) merupakan data hasil rekapitulasi jumlah barang masuk, keluar dan sisa ketersediaannya dari seluruh Form A-2 dari masing-masing OPD, ditambah barang bantuan dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya disampaikan yang langsung ke Pengelola Gudang Gugus dan dikurangi barang yang dikeluarkan untuk dibantukan atau dengan rumus :

$$\text{Form A-1} = \{ (\text{Form A-2 OPD}_1 + \text{Form A-2 OPD}_2 + \dots \text{dst}) + \text{D-1} \} - \text{B-2}$$

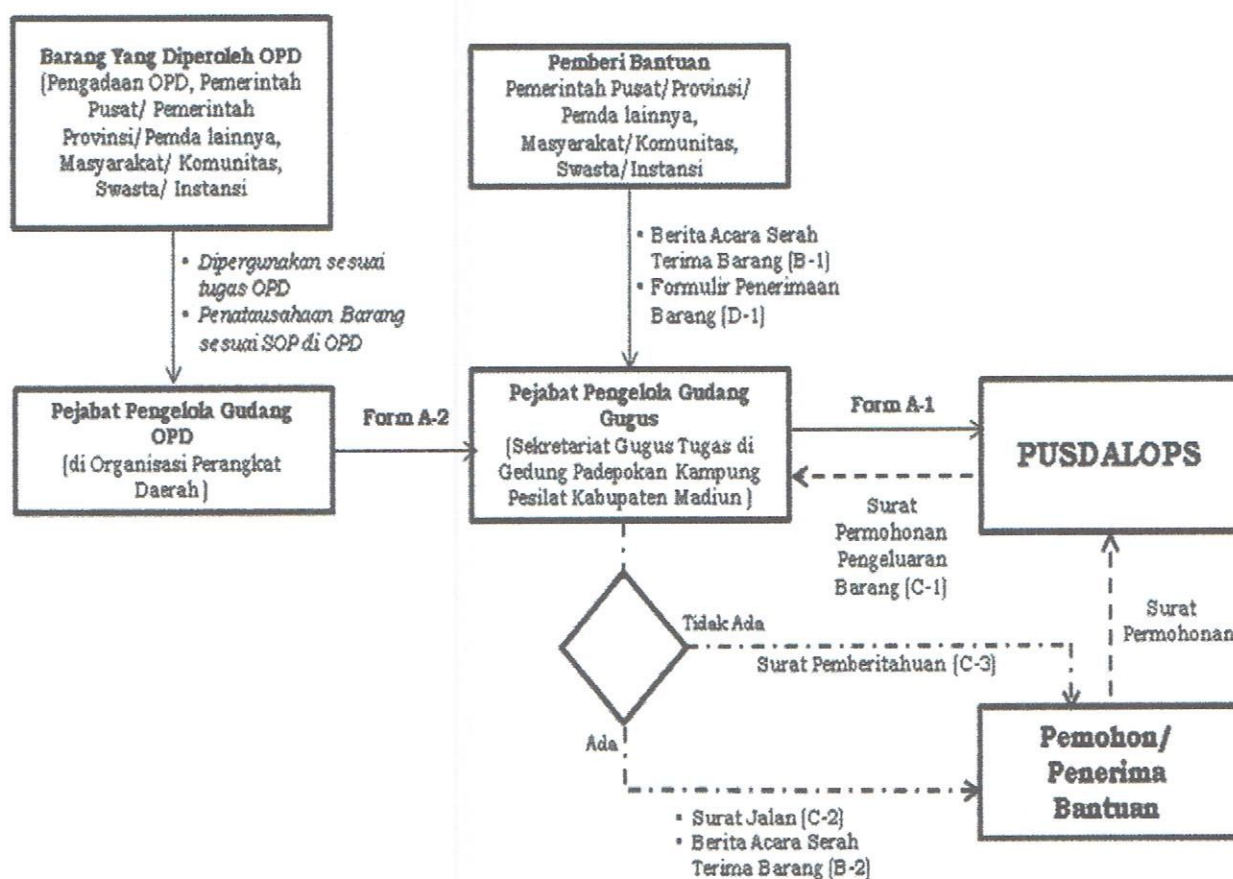
- f. Seluruh penerimaan bantuan barang dari masyarakat/komunitas, pemerintah pusat/pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya, swasta atau instansi /lembaga lainnya disampaikan ke Sekretariat Gugus Tugas di

Gedung Padepokan Madiun Kampung Pesilat melalui “Pengelola Gudang Gugus” kecuali ditentukan lain oleh Pemerintah Pusat / Pemerintah Provinsi/Kementerian terkait.

- g. Perangkat Daerah yang ditugasi untuk terlibat langsung dalam rangka pencegahan dan penanganan wabah COVID-19 diharapkan untuk terlebih dahulu melihat atau melakukan konfirmasi kepada “Pengelola Gudang Gugus” tentang ketersediaan barang yang akan dibeli dan memanfaatkannya, terlebih bila barang yang diperlukan tidak ada dipasaran/langka/tidak cukup anggaran dan sangat dibutuhkan terkait dengan penyelamatan nyawa dan keselamatan manusia.
- h. Terkait dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf g diatas, Pejabat Pengelola Gudang Gugus dengan persetujuan Koordinator Bidang Logistik dapat meminta barang yang dibutuhkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah selaku atasan langsung PPK atau pejabat/personil pada perangkat daerah yang diberi wewenang mengelola barang terkait pencegahan dan penanganan wabah COVID-19.

4. BAGAN ALUR PENGELOLAAN BARANG/LOGISTIK

Bagan alur pengelolaan barang/logistik dapat digambarkan sebagai berikut :



F. LAIN - LAIN

1. Contoh bentuk – bentuk Format sebagaimana pada Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Para pihak yang terlibat dalam pengadaan dan pengelolaan barang dapat menggunakan format selain sebagaimana contoh pada lampiran Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH



Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

TEMBUSAN :

Yth. Bapak BUPATI MADIUN
(sebagai laporan)

**KERTAS KERJA PERENCANAAN PENGADAAN PENANGANAN DARURAT
 DALAM RANGKA
 PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
 PERANGKAT DAERAH :
 TAHUN ANGGARAN.....**

PROGRAM :
KEGIATAN/RENCANA AKSI :

A. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Dasar penetapan darurat	a. Keputusan Bupati Madiun Nomor 188.45/252/402.013/2020 tentang Status Keadaan Darurat Tertentu Bencana Wabah Penyakit COVID-19 Di Kabupaten Madiun b. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun
2	Kebutuhan Pengadaan	a. b. c. d. (Isi atau terlampir) <i>Contoh :</i> a. <i>Penyediaan ruang isolasi.....</i> b. <i>Penyediaan alat.....</i> c. <i>dst</i>
3	Dasar pertimbangan kebutuhan	a. b. c. d. (Isi atau terlampir) <i>Contoh :</i> a. <i>Kebutuhan penanganan pasien</i> b. <i>Barang yang tersedia sudah rusak</i> c. <i>dst</i>
4	Hal-hal lainnya	a. b. c. d. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

B. ANALISIS KETERSEDIAAN SUMBERDAYA

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Catatan kemampuan sumber daya untuk melaksanakan	a. b. c. d. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya : a. Personel cukup untuk melaksanakan b. Tersedia RSUD yang mampu melaksanakan. c. Pelaku usaha relatif cukup banyak tersedia d. <i>dst</i>
2	Potensi Permasalahan	a. b. c. d. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :
3	Hal-hal lainnya	e. f. g. h. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

C. PENETAPAN CARAPENGADAAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Cara Pengadaan yang dipergunakan	a. Swakelola b. Penyedia c. Gabungan (untuk dalam satu Kegiatan yang terdapat beberapa cara pengadaan) (Pilih) Catatan/Keterangan lainnya : a. Untuk dalam satu Kegiatan yang terdapat beberapa cara pengadaan, 1) Dilakukan dengan swakelola adalah: a) b) c) 2) Dilakukan dengan penyedia adalah: a) b) c) b.

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
2	Pertimbangan pilihan cara pengadaan	a. b. c. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :
3	Pihak yang akan melaksanakan Pertimbangan : a. b. c. (Isi)

D. JADWAL PENGADAAN

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Tahapan	a. Persiapan Tanggal s.d b. Pelaksanaan Tanggal s.d c. Pembayaran Tanggal s.d
2	Catatan dan Pertimbangan Teknis alokasi waktu	a. b. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

.....,

Disusun / Dibahas oleh :

-, Tandatangan :
Jabatan :
-, Tandatangan :
Jabatan :
-, Tandatangan :
Jabatan :

.....,

Mengetahui / Menyetujui :

....., Tandatangan :
Jabatan :(Pimpinan Perangkat Daerah).....

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
MP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN II : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN.....(pimpinan organisasi perangkat daerah)

Nomor :/...../...../.....

TENTANG

PENETAPAN CARA PENGADAAN UNTUK PEKERJAAN/PENGADAAN
DALAM RANGKA

PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

.....(pimpinan organisasi perangkat daerah)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki untuk pelaksanaan pekerjaan/pengadaan..... dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dipandang perlu menetapkan cara pelaksanaannya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan(pimpinan organisasi perangkat daerah).
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.
3. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pelaksanaan untuk pekerjaan/pengadaan..... adalah dengan cara melalui penyedia
- KEDUA : Keputusan(pimpinan organisasi perangkat daerah) ini berlaku sejak tanggal **ditetapkan**.

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN PIMPINAN OPD

(Nama Pimpinan OPD))

NIP.....

TEMBUSAN Yth :

1. Bupati Madiun;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun;
3. Inspektur Kabupaten Madiun.

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO

Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN III : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR :...../...../...../.....

D a s a r : Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun

Jabatan :(jabatan pimpinan organisasi perangkat daerah)

MEMERINTAHKAN :

K e p a d a :

N a m a : (nama aparatur sipil negara yang diperintah)

N I P :(NIP aparatur sipil negara yang diperintah)

Jabatan :(jabatan aparatur sipil negara yang diperintah)

U n t u k :

Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan/pengadaan.....dengan tugas :

1. melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
2. melakukan penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
3. menerbitkan Surat Pesanan/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
4. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan/pengadaan;
5. melakukan perikatan/perjanjian/kontrak;
6. mengawasi proses pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan mulai dari kegiatan awal sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan; dan
7. menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA

Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN PIMPINAN OPD

(Nama Pimpinan OPD))

NIP.....

TEMBUSAN Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun;
2. Inspektur Kabupaten Madiun.

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN IV : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768 /402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

SURAT PESANAN (SP) / SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : / / /

Pekerjaan/Pengadaan :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q [organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut **"KPA/PPK"**,

bersama ini **memerintahkan** :

Nama Penyedia :
 Alamat Penyedia :
 NPWP :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(nama penanggungjawab penyedia) yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut **"Penyedia"**,

untuk segera mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
				-	-
				-	-

2. Alamat Pengiriman barang :
 3. Tanggal Mulai Pengiriman :
 4. Rencana waktu penyelesaian pengiriman :hari kalender/.....(.....) hari
 5. Tata cara pembayaran :

Diisi : (bulanan / tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin/sekaligus) termasuk uang muka apabila dipersyaratkan, dan dapat diisi secara detail mengenai tata cara/prosedur pembayaran

6 Hal-hal lain apabila ada (termasuk sanksi)

- penyedia untuk menyiapkan bukti kewajaran harga barang:
1. Yaitu bukti pembelian dari pabrikaan/distributor/subdistributor/agen/kontrak yang pernah dilakukan/harga yang sudah dipublikasikan/ dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada saat audit)
 2. dapat diserahkan pada saat surat pesanan disetujui oleh penyedia sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit.
 3. apabila akan diserahkan oleh penyedia saat sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit, maka penyedia wajib menyampaikan "Surat Pernyataan Bersedia Menyampaikan Bukti Kewajaran Harga"

Menerima dan menyetujui
 Penyedia
 (Nama Perusahaan)

(Nama Penanggungjawab Penyedia)

(Jabatan)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
 Komitmen

(Nama)

NIP.....

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN V : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768 /402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Perhitungan Bersama

Nomor : / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q [organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut "**KPA/PPK**", dengan :

Nama Penyedia :
 Alamat Penyedia :
 NPWP :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(nama penanggungjawab penyedia) yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut "**Penyedia**",

Berdasarkan Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal....., "**KPA/PPK**" dan "**Penyedia**" telah secara bersama-sama melakukan perhitungan atas pekerjaan/pengadaan..... yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan yang telah disepakati.

Adapun rincian hasil yang telah dilaksanakan :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

Berita Acara ini menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

Demikian Berita Acara Perhitungan Bersama ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia
(Nama Perusahaan)

(Nama Penanggungjawab Penyedia)

(Jabatan)

(yang menandatangani dapat ditambah apabila melibatkan pihak lain)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen

(Nama)

NIP.....

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH
Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN VI : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768 /402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
Nomor : / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q [organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut "**KPA/PPK**", dengan :

Nama Penyedia :
 Alamat Penyedia :
 NPWP :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(**nama penanggungjawab penyedia**) yang bertindak untuk dan atas nama [**nama badan usaha**] selanjutnya disebut "**Penyedia**",

Berdasarkan :

- (1) Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal.....;
- (2) Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor.....tanggal.....;

"**Penyedia**" telah menyerahkan hasil pekerjaan/pengadaan barang yang berlokasi di..... kepada "**KPA/PPK**", dan "**KPA/PPK**" telah menerima hasil pekerjaan/pengadaan barang yang diserahkan oleh "**Penyedia**" sesuai program kegiatan / jumlah dan spesifikasi pekerjaan/barang yang diselesaikan, sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

dan untuk selanjutnya "**KPA/PPK**" akan segera menyusun **KONTRAK**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia
(Nama Perusahaan)

(Nama Penanggungjawab Penyedia)

(Jabatan)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen

(Nama)

NIP.....

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH



Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Harga Satuan/Lumsum/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan Pekerjaan..... [diisi nama pekerjaan]

Nomor :/...../...../.....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja [Harga Satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan*], yang selanjutnya disebut **“Kontrak”** dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan :

Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal.....; antara :

Nama : [nama KPA/PPK]
NIP : [NIP KPA/PPK]
Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q[organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut **“KPA/PPK”**, dengan :

Nama : [nama penanggungjawab penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut **“Penyedia”**.

dan dengan memperhatikan:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
3. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun

PARA PIHAK (“KPA/PPK” dan “Penyedia”) MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (1) telah dilakukan proses penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) KPA/PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Pesanan (SP) / Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk melaksanakan Pekerjaan/Pengadaan [diisi nama paket pekerjaan/pengadaan]

sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan/Pengadaan Barang";

- (3) Penyedia telah menyatakan kepada KPA/PPK, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan/Pengadaan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (4) KPA/PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (5) KPA/PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - d. 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, KPA/PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan/Pengadaan [diisi nama pekerjaan/pengadaan] dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan/pengadaan terdiri dari:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... ditulis dalam huruf);

Keterangan :

Harga Kontrak sebagaimana tersebut diatas (sebelum Pajak Pertambahan Nilai) diperoleh berdasarkan :

Untuk kontrak Harga Satuan/lussum/gabungan lussum dan harga satuan/waktu penugasan, diperoleh dari total perhitungan hasil pekerjaan secara keseluruhan yang tertuang didalam seluruh Berita Acara Perhitungan Hasil Pekerjaan, atau

- (2) Kontrak ini dibiayai dari (Belanja Tidak Terduga/dll.....) pada APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran..... [diisi Tahun Anggaran berkenan];

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor :
atas nama Penyedia :

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari :

- a. Bukti kewajaran harga / bukti – bukti pengeluaran
- b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- c. Berita Acara Perhitungan Bersama
- d. Surat Pesanan (SP) /Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Surat Pernyataan Keadaan Darurat Selain Tanggap Darurat Bencana
- f. dst (lain-lain dokumen yang diperlukan)

Pasal 5

MASA KONTRAK

Masa Kontrak adalah masa pelaksanaan yang dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja/Pengiriman yang tercantum dalam SP/SPP sampai dengan Tanggal Serah Terima Hasil Pekerjaan yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang atau selama (... dalam huruf ...) hari kalender

Dengan demikian, KPA/PPK 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.

Penyedia
(Nama Perusahaan)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

(Nama Penanggungjawab Penyedia)

(Nama)

(Jabatan)

NIP.....

n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN VIII : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEWAJARAN HARGA

N o m o r :

Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak Untuk :

Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa harga yang kami tawarkan kepada
(Perangkat Daerah) untuk pengadaan :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

adalah **WAJAR**.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa harga yang kami tawarkan tersebut tidak wajar maka kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku .

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Yang Menyatakan

Materei 6000

Jabatan

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN IX : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN.....(pimpinan organisasi perangkat daerah)

Nomor :/...../...../.....

TENTANG

PENETAPAN CARA PENGADAAN UNTUK PEKERJAAN/PENGADAAN
DALAM RANGKA

PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

.....(pimpinan organisasi perangkat daerah)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki untuk pelaksanaan pekerjaan/pengadaan..... dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dipandang perlu menetapkan cara pelaksanaannya.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan(pimpinan organisasi perangkat daerah).
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.
3. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pelaksanaan untuk pekerjaan/pengadaan..... adalah dengan cara swakelola
- KEDUA : Keputusan(pimpinan organisasi perangkat daerah) ini berlaku sejak tanggal **ditetapkan**.

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN PIMPINAN OPD

(Nama Pimpinan OPD))

NIP.....

TEMBUSAN Yth :

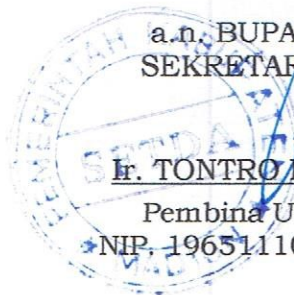
1. Bupati Madiun;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun;
3. Inspektur Kabupaten Madiun.

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO

Pembina Utama Madya

NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN X : SURAT EDARAN
NOMOR : 027/768/402.021/2020
TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR :...../...../...../.....

D a s a r : Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun
Jabatan :(jabatan pimpinan organisasi perangkat daerah)

MEMERINTAHKAN :

K e p a d a :

N a m a : (nama aparatur sipil negara yang diperintah)
N I P :(NIP aparatur sipil negara yang diperintah)
Jabatan :(jabatan aparatur sipil negara yang diperintah)

U n t u k :

Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan/pengadaan.....dengan tugas :

1. melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
2. melakukan penunjukan pelaksanaan swakelola (kelompok masyarakat/organisasi masyarakat*) dalam penanganan keadaan darurat;
3. menerbitkan Surat Pesanan/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
4. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan/pengadaan;
5. melakukan perikatan/perjanjian/kontrak;
6. mengawasi proses pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan mulai dari kegiatan awal sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan; dan
7. menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA

Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN PIMPINAN OPD

(Nama Pimpinan OPD))

NIP.....

TEMBUSAN Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun;
2. Inspektur Kabupaten Madiun.

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
If. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SURAT PESANAN (SP) / SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor :/..../..../.....

Pekerjaan/Pengadaan :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q[organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut "**KPA/PPK**",

bersama ini **memerintahkan** :

Nama Pelaksana Swakelola :
 Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(nama penanggungjawab) yang bertindak untuk dan atas nama [nama pokmas/ormas] selanjutnya disebut "**Pelaksana**",

untuk segera mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
				-	-
				-	-

2. Alamat Pengiriman barang :
 3. Tanggal Mulai Pengiriman :
 4. Rencana waktu penyelesaian pengiriman :hari kalender/.....(.....) hari
 5. Tata cara pembayaran :

Diisi : (bulanan / tahapan penyelesaian pekerjaan/ termin/sekaligus) termasuk uang muka apabila dipersyaratkan, dan dapat diisi secara detail mengenai tata cara/prosedur pembayaran

6 Hal-hal lain apabila ada (termasuk sanksi)

Pelaksana untuk menyiapkan bukti kewajaran harga barang:
 1) adalah dokumen yang menjelaskan struktur harga penawaran yang relevan pada saat pelaksanaan pengadaan, antara lain bukti pembelian dari pabrikan/distributor/subdistributor/agen/penyedia/toko/dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan pada saat audit, atau
 2) dapat diserahkan pada saat surat pesanan disetujui oleh Pimpinan Ormas/Pokmas sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit.
 3) apabila akan diserahkan oleh Pimpinan Ormas/Pokmas saat sebelum barang dikirim/sebelum pembayaran/setelah pembayaran dan barang sudah dikirim/pada saat audit, maka penyedia wajib menyampaikan "Surat Pernyataan Bersedia Menyampaikan Bukti Kewajaran Harga" (Contoh Format pada Lampiran XV);

Menerima dan menyetujui

(Nama Pelaksana Swakelola)

(Nama Penanggungjawab)

(Jabatan)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)

NIP.....

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH
Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XII : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768 /402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Perhitungan Bersama

Nomor :/..../..../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q[organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut "**KPA/PPK**", dengan :

Nama Pelaksana :
 Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(nama penanggungjawab) yang bertindak untuk dan atas nama [nama pokmas/ormas] selanjutnya disebut "**Pelaksana**",

Berdasarkan Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal....., "**KPA/PPK**" dan "**Pelaksana**" telah secara bersama-sama melakukan perhitungan atas pekerjaan/pengadaan..... yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan yang telah disepakati.

Adapun rincian hasil yang telah dilaksanakan :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

Berita Acara ini menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

Demikian Berita Acara Perhitungan Bersama ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana
 (Nama Pelaksana Swakelola)

(Nama Penanggungjawab)

(Jabatan)

**Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
 Komitmen**

(Nama)

NIP.....

(yang menandatangani dapat ditambah apabila melibatkan pihak lain)

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH
Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XIII : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768 /402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang

Nomor : / / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q[organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut "**KPA/PPK**", dengan :

Nama Pelaksana :
 Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh.....(**nama penanggungjawab**) yang bertindak untuk dan atas nama [**nama pokmas/ormas**] selanjutnya disebut "**Pelaksana**",

Berdasarkan :

- (1) Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal.....;
- (2) Berita Acara Perhitungan Bersama Nomor.....tanggal.....;

"**Pelaksana**" telah menyerahkan hasil pekerjaan/pengadaan barang yang berlokasi di..... kepada "**KPA/PPK**", dan "**KPA/PPK**" telah menerima hasil pekerjaan/barang yang diserahkan oleh "**Pelaksana**" sesuai program kegiatan / jumlah dan spesifikasi pekerjaan/barang yang diselesaikan, sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

dan untuk selanjutnya "**KPA/PPK**" akan segera menyusun **KONTRAK**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana
 (Nama Pelaksana Swakelola)

(Nama Penanggungjawab)

(Jabatan)

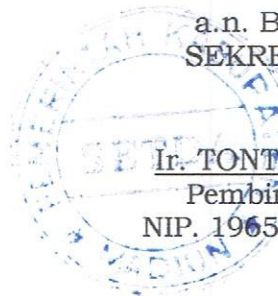
**Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
 Komitmen**

(Nama)

NIP.....

a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001



SURAT PERJANJIAN**Kontrak Harga Satuan/Lumsum/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan*)
Pengadaan Barang****Nomor :/...../...../.....**

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja [Harga Satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan*], yang selanjutnya disebut **“Kontrak”** dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan :

Surat Pesanan / Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor.....tanggal.....; antara :

Nama : [nama KPA/PPK]
 NIP : [NIP KPA/PPK]
 Jabatan : [jabatan struktural apabila ada]
 Berkedudukan di : [alamat OPD KPA/PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q[organisasi perangkat daerah] berdasarkan Surat Perintah Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentang [Surat Perintah Penunjukan PPK] selanjutnya disebut **“KPA/PPK”**, dengan :

Nama : [nama penanggungjawab]
 Jabatan *) :
 Berkedudukan di : [alamat pelaksana]
 Akta Notaris *) : NomorTgl..... [sesuai akta notaris]
 : Notaris [sesuai akta notaris]
 AD / ART *) : Nomor :.....Tgl.....
 Pejabat Yang Mengesahkan/Mengukuhkan:.....
 NPWP *) :
 Ijin Usaha atau : Nomor.....tgl.....pejabat yang menerbitkan
 dokumen lainnya
 (No KK/NIK dsb) *)

**) untuk diisi menyesuaikan persyaratan pendirian pokmas/ormas/pelaku usaha lokal atau pengrajin*

yang bertindak untuk dan atas nama [nama pokmas/ormas] selanjutnya disebut **“Pelaksana”**.

dan dengan memperhatikan:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
3. Surat Pernyataan Bupati Madiun Nomor 188/357/402.203/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat COVID-19 Di Kabupaten Madiun

PARA PIHAK (“KPA/PPK” dan “Pelaksana”) MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (1) telah dilakukan proses penunjukan Pelaksana dalam penanganan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) KPA/PPK telah menunjuk Pelaksana menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Pesanan (SP) / Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk melaksanakan Pengadaan barang sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pengadaan Barang";
- (3) Pelaksana telah menyatakan kepada KPA/PPK, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pengadaan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (4) KPA/PPK dan Pelaksana menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (5) KPA/PPK dan Pelaksana mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - d. 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, KPA/PPK dan Pelaksana dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pengadaan Barang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pengadaan barang terdiri dari:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
J U M L A H					

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.....
(..... ditulis dalam huruf);

Keterangan :

Harga Kontrak sebagaimana tersebut diatas (sebelum Pajak Pertambahan Nilai) diperoleh berdasarkan total perhitungan hasil pekerjaan secara keseluruhan yang tertuang didalam seluruh Berita Acara Perhitungan Hasil Pekerjaan;

- (2) Kontrak ini dibiayai dari (Belanja Tidak Terduga/dll.....) pada APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran..... [diisi Tahun Anggaran berkenan];

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor :
atas nama Pelaksana :

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari :

- a. Bukti kewajaran harga / bukti – bukti pengeluaran
- b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- c. Berita Acara Perhitungan Bersama
- d. Surat Pesanan (SP) / Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Surat Pernyataan Keadaan Darurat Selain Tanggap Darurat Bencana
- f. dst (lain-lain dokumen yang diperlukan)

Pasal 5

MASA KONTRAK

Masa Kontrak adalah masa pelaksanaan yang dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja/Pengiriman yang tercantum dalam SP/SPP sampai dengan Tanggal Serah Terima Hasil Pekerjaan yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Barang atau selama (... dalam huruf ...) hari kalender

Dengan demikian, KPA/PPK dan Pelaksana 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.

Pelaksana
(Nama Pelaksana Swakelola)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

(Nama Penanggungjawab)

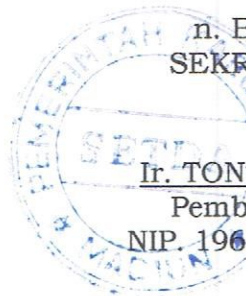
(Nama)

(Jabatan)

NIP.....

n. **BUPATI MADIUN**
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN XV : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEWAJARAN HARGA

N o m o r :

Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak Untuk :

Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa harga yang kami tawarkan kepada
(Perangkat Daerah) untuk pengadaan :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
JUMLAH					

adalah **WAJAR**.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa harga yang kami tawarkan tersebut tidak wajar maka kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku .

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

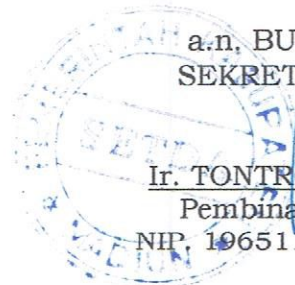
Yang Menyatakan

Materei 6000

Jabatan

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



LAMPIRAN XVI : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

**INVENTARISASI MASUK, KELUAR DAN SISA BARANG
DALAM RANGKA PENANGANAN COVID-19**

S/D PER TANGGAL :

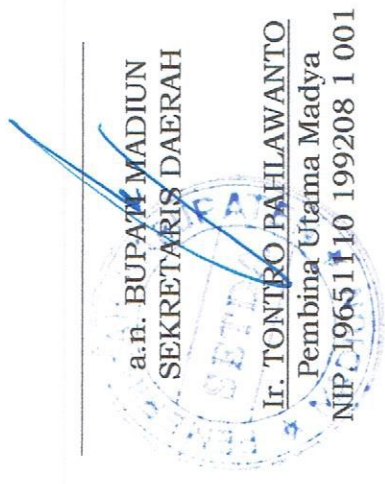
Perangkat Daerah :

Form A-2

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH DAN SATUAN	SUMBER ANGGARAN / ASAL BARANG							JUMLAH			KETERANGAN		
			DID	DAU	DAK	DBHCHT	BTT	BANTUAN/DONASI/LAIN-LAIN		MASUK	KELUAR	SISA			
									INSTANSI PEMERINTAH	SWASTA	MASYA-RAKAT				
1	2	3													

.....

Pejabat Pengelola Gudang OPD


a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
Ir. TONTORO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP.19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XVII : SURAT EDARAN
 NOMOR : 027/ 768 /402.021/2020
 TANGGAL : 16 April 2020

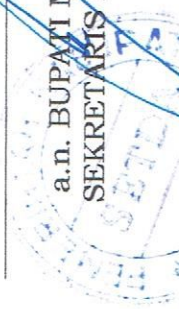
Form A-1

**INVENTARISASI MASUK, KELUAR DAN SISA BARANG
 DALAM RANGKA PENANGANAN COVID-19
 S/D PER TANGGAL :
 PENGELOLA GUDANG GUGUS**

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH DAN SATUAN	SUMBER ANGGARAN / ASAL BARANG							JUMLAH			KETERANGAN
			DID	DAU	DAK	DBHCHT	BTT	BANTUAN/DONASI/LAIN-LAIN		MASUK	KELUAR	SISA	
								INSTANSI PEMERINTAH	SWASTA				
1	2	3											

.....

Pejabat Pengelola Gudang Gugus


 a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH
 Ir. TONTORO PAHLAWANTO
 Pemimpin Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XVIII : SURAT EDARAN

NOMOR : 027/768/402.021/2020

TANGGAL : 16 April 2020

Form B-1



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
GUGUS TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

SEKRETARIAT

Jl. Panjaitan, Telp/Call Center 0351-4773119/082139087780/821

CARUBAN 63153



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 027/ /402.021/2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak sebagai **"Pemberi Bantuan"** untuk dan atas nama :
.....alamat :.....selanjutnya disebut **"PIHAK PERTAMA"**,
dengan

Nama :

NIP :

Berkedudukan di : Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun
Jl. Panjaitan - Caruban

yang bertindak sebagai **"Pejabat Pengelola Gudang Gugus"** untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun, berdasarkan Surat Perintah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Madiun yang sekaligus bertindak sebagai Koordinator Pusat Pengendalian dan Operasional (PUSDALOPS) Nomor tanggal selanjutnya disebut **"PIHAK KEDUA"**, :

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan bantuan barang/bahan dalam rangka Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun dari **PIHAK PERTAMA** dengan status hibah berupa :

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangka 2 (dua) dan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PENGELOLA GUDANG GUGUS

Rangkap 2 :

- Arsip
- Pemberi Bantuan

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

Form D-1

FORMULIR PENERIMAAN BARANG

Nomor : 027/ /402.021/2020

No	Jenis Barang	Jumlah/ Banyaknya	Satuan	Penerimaan Dari	Kondisi (B/R/RB)
1	2	3	4	5	6

B = Baik
 R = Rusak
 RB = Rusak berat

Caruban,.....

MENGETAHUI

YANG MENERIMA

PEJABAT PENGELOLA GUDANG GUGUS

- RANGKAP 2 :
- Pejabat Pengelola Gudang
 - Arsip



 a.n. BUPATI MADIUN
 SEKRETARIS DAERAH

 Ir. TONTRO PAHLAWANTO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XX : SURAT EDARAN
NOMOR : 027/768/402.021/2020
TANGGAL : 16 April 2020

Form C-1



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
GUGUS TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)



Jl. Panjaitan, Telp/Call Center 0351-4773119/082139087780/821

SEKRETARIAT
CARUBAN 63153

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :(....) lembar
Perihal : Permohonan Pengeluaran
Barang/Bahan Dari Gudang
Gugus

Caruban,.....
Kepada
Yth. Sdr. Pejabat Pengelola Gudang Gugus

di -
CARUBAN

Berdasarkan Surat dari.....tanggal.....perihal.....sebagaimana
terlampir / Dalam rangka pengiriman bantuan kepada.....*), bersama ini mohon
untuk dikeluarkan barang/bahan sebagai berikut :

No	Jenis Barang / Bahan	Jumlah	Satuan	Keterangan

dan selanjutnya untuk diberikan / disampaikan kepada yang bersangkutan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MADIUN
Selaku,
Koordinator PUSDALOPS GUGUS

MUHAMAD ZAHROWI, AP.,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 1950819 199412 1 001

*) Ditulis tujuan yang akan diberikan

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XXI : SURAT EDARAN
NOMOR : 027/768 /402.021/2020
TANGGAL : 16 April 2020

Form C-2



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
GUGUS TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

SEKRETARIAT

Jl. Panjaitan, Telp/Call Center 0351-4773119/082139087780/821

CARUBAN 63153



SURAT JALAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya, barang/bahan sebagaimana dibawah ini :

No	Jenis Barang / Bahan	Jumlah	Satuan	Keterangan

Akan dikirim ke

sebagai bantuan dari Gudang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun.

Demikian Surat Jalan ini dibuat , agar yang berkepentingan maklum.

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MADIUN
Selaku,
Koordinator PUSDALOPS GUGUS

MUHAMAD ZAHROWI, AP., MH
Pembina Tingkat I
NIP. 1950819 199412 1 001
a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
GUGUS TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

SEKRETARIAT

Jl. Panjaitan, Telp/Call Center 0351-4773119/082139087780/821

CARUBAN 63153



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 027/ /402.021/2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Berkedudukan di : Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun
Jl. Panjaitan - Caruban

yang bertindak sebagai **“Pejabat Pengelola Gudang Gugus”** untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Madiun c.q Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun, berdasarkan Surat Perintah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Madiun yang sekaligus bertindak sebagai Koordinator Pusat Pengendalian dan Operasional (PUSDALOPS) Nomor tanggal, selanjutnya disebut **“PIHAK PERTAMA”**, :
dengan

Nama :
Alamat :
Yang dalam hal ini bertindak sebagai **“Penerima Bantuan”** untuk dan atas nama :
.....alamat :.....selanjutnya disebut **“PIHAK KEDUA”**,
dengan

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** , dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan bantuan barang/bahan dalam rangka Penanganan COVID-19 Kabupaten Madiun dari **PIHAK PERTAMA** dengan status hibah berupa :

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangka 2 (dua) dan dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PENGELOLA GUDANG GUGUS

- Rangkap 2 :
- Arsip
 - Penerima Bantuan

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

LAMPIRAN XXIII : SURAT EDARAN
NOMOR : 027/768 /402.021/2020
TANGGAL : 16 April 2020 .

Form C-3



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
GUGUS TUGAS PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

SEKRETARIAT

Jl. Panjaitan, Telp/Call Center 0351-4773119/082139087780/821

CARUBAN 63153



Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Caruban,.....
Kepada
Yth. Sdr.

di -

Berdasarkan Surat saudara nomor.....tanggal.....perihal permohonan bantuan barang/bahan untuk penanganan COVID-19, maka bersama ini diinformasikan bahwa kebutuhan barang/bahan yang saudara minta yaitu:

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

untuk saat ini tidak tersedia di Gudang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Madiun.

Demikian mohon maaf dan untuk menjadikan maklum.

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MADIUN
Selaku,
Koordinator PUSDALOPS GUGUS

MUHAMAD ZAHROWI, AP.,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 1950819 199412 1 001

a.n. BUPATI MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001