



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

BADAN KEUANGAN DAERAH

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 2 Karanganyar Telp. (0271) 495066 Fax 6491366 Fax. (0271) 6491366
Website : ww.bkd.karanganyarkab.go.id E-mail : bkd@karanganyarkab.go.id kode pos 57713

Dokumen Pengadaan Langsung Belanja Cetak Stiker PPJU Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023 Nomor : 027/20/I/2023

BAB I KETENTUAN UMUM

- 1) Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- 2) Dalam Dokumen ini dipergunakan definisi dan istilah sebagai berikut :
 1. Pengguna Anggaran adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 2. Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai Pemimpin pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 3. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 4. Penyedia Barang/Jasa adalah perorangan atau badan hukum yang mengikuti/melaksanakan pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan kualifikasi bidang usaha yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan telah lulus prakualifikasi.
 5. Barang adalah Stiker Lampu Penerangan Jalan Umum, Tahun Anggaran 2023 sesuai spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang.
 6. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 7. Lembar Data Pengadaan Langsung, untuk selanjutnya disebut LDP, adalah dokumen yang berisi informasi tentang lingkup pekerjaan, sumber dana, dan tatacara pembayaran/penyelesaian pekerjaan Belanja Cetak Stiker PPJU tahun 2023.

BAB II INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Jenis/Lingkup pekerjaan dalam Dokumen Pemilihan ini adalah Belanja Cetak Stiker PPJU Tahun Anggaran 2023
- 1.2 Pemberi tugas pekerjaan pengadaan barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran.
- 1.3 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Belanja Cetak Stiker PPJU Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana Pengadaan ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Kode Rekening 5.02.04.2.01.13.5.1.02.01.01.0026 dengan pagu anggaran sebesar Rp 98.320.000,- (*sembilan puluh delapan juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah*)
3. Peserta
- 3.1 Pengadaan Langsung Stiker Lampu Penerangan Jalan Umum Tahun 2023 dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu.
- 3.2 Peserta yang mengikuti pengadaan barang/jasa adalah calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Persyaratan Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa meliputi :
- 1) Pakta Integritas
 - 2) Surat Pernyataan Minat Mengikuti Pengadaan disertai pernyataan kebenaran data yang disampaikan, dan kesanggupan dikenakan sanksi administrasi, perdata, maupun pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Data Perusahaan, antara lain terdiri dari :
 - Data administrasi (SIUP/SIUJK dan TDP)
 - Landasan hukum pendirian perusahaan/Akta Pendirian Perusahaan
 - Pengurus perusahaan
 - Data Personalia
 - Data pengalaman perusahaan
 - Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

Dilampiri :

 - Foto Copy SIUP/SIUJK dan TDP
 - Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan
 - Foto Copy NPWP/PKP
 - Foto Copy Surat Perjanjian/Kontrak Kerja/SPK nilai tertinggi yang pernah dimenangkan untuk pengadaan sejenis.
- b. Lampiran Pembuktian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa :
- 1) Memiliki surat ijin usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang (SIUP /TDP) dengan bidang/sub bidang usaha Pedagang/Pengecer barang cetakan;
 - 2) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Direktur/Pimpinan Perusahaan bermaterai minimal Rp. 10.000, di atas kertas Kop dan Cap perusahaan serta bertanggal;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, dan tidak bangkrut atau tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, yang masing-masing dibuktikan dengan Surat Pernyataan Direktur/Pimpinan Perusahaan bermaterai Rp. 10.000, di atas kertas Kop dan Cap perusahaan serta bertanggal;
 - 4) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) tahun 2022;
 - 5) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang sejenis termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan melampirkan SPK/Kontrak Pekerjaan;
 - 6) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam suatu instansi pemerintah dibuktikan dengan Surat

Pernyataan Direktur/pimpinan perusahaan bermaterai Rp. 10.000, di atas kertas Kop dan Cap perusahaan serta bertanggal;

- 7) Memiliki alamat yang jelas serta dapat dijangkau dengan Pos;
- 8) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
- 9) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki.

4. Penyampaian Surat Penawaran

- 4.1 Dokumen penawaran terdiri dari 1 (satu) bendel Dokumen Penawaran Asli dan 1 (satu) bendel foto copy yang selanjutnya dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup berwarna putih tidak tembus pandang dengan ukuran $\pm 30 \text{ cm} \times \pm 40 \text{ cm}$.
- 4.2 Dokumen sebagaimana dimaksud angka 4.1 diatas mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga serta ditandatangani oleh Calon Penyedia Barang/Jasa sebagaimana disyaratkan dalam Dokumen pemilihan ini.
- 4.3 Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar dan kata-kata “Dokumen Penawaran Belanja Cetak Stiker PPJU Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023” (yang mencantumkan : Jenis Pekerjaan, Tempat, Hari dan Tanggal, Bulan, Tahun dan Jam Pemasukan).
- 4.4 Harga penawaran yang dicantumkan dalam dokumen penawaran harus jelas dan sama antara yang tertulis dalam angka maupun dalam huruf.
- 4.5 Surat Penawaran dialamatkan kepada : “Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Alamat Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Telp. (0271) 495066”.
- 4.6 Dokumen Penawaran bersifat rahasia, oleh karenanya dilarang dikirim kepada selain pejabat pengadaan.
- 4.7 Dokumen disampaikan secara langsung kepada Pejabat Pengadaan.
- 4.8 Jadwal pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut :

Hari/Tanggal	: Senin – Selasa, 16 Januari 2023 s.d 17 Januari 2023
Waktu	: 08.00-13.00 WIB
Tempat	: Sekretariat Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar, d.a. Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Telp. (0271) 495066.
- 4.9. Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukan dokumen penawaran adalah wakil dari Direktur/Pemimpin Usaha, maka harus menyerahkan Surat Kuasa bermeterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dari Direktur/Pemimpin Usaha yang bersangkutan (*format surat kuasa terlampir*).

5. Ketentuan Penawaran
- 5.1 Penawaran yang diminta adalah penawaran yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ini.
 - 5.2 Surat-surat yang dibuat oleh Calon Penyedia Barang/Jasa harus dibuat diatas kertas Kop Perusahaan yang bersangkutan dan harus ditandatangani oleh Direktur/Pemimpin Usaha, yang dibuktikan dengan dokumen autentik.
 - 5.3 Pada Surat Penawaran dicantumkan masa berlakunya penawaran dengan ketentuan jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini yaitu 12 (dua belas) hari kalender terhitung sejak pemasukan dokumen penawaran.
 - 5.4 Lampiran-lampiran Surat Penawaran sebagai persyaratan administrasi pengadaan sebagaimana dimaksud angka 5.3 diatas, terdiri dari :
 - a. Surat Pernyataan Sanggup Melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini yang ditandatangani oleh Direktur/Pemimpin Usaha diatas kertas kop perusahaan, bermeterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu) rupiah, cap perusahaan dan bertanggal;
 - b. RAB diatas kertas Kop Surat Perusahaan;
 - c. Tabel Spesifikasi Barang yang ditawarkan;
 - d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (Time Schedule) diatas kertas Kop Surat Perusahaan;
 - 5.5 Penandatanganan setiap surat pernyataan/lampiran surat penawaran yang dibuat oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Direktur/Direktur Usaha distempel dengan stempel perusahaan yang sesuai dengan pengakuan secara hukum adalah stempel/cap resmi perusahaan yang bersangkutan.
6. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
- 6.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
 - 6.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 6.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 6.2 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA
7. Larangan Pertentangan Kepentingan
- 7.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 7.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 7.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

8. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang produksi dalam negeri.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. Isi Dokumen Pemilihan
- 9.1 Dokumen Pemilihan Langsung adalah Dokumen Pemilihan beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagai pedoman dalam proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan
- 9.2 Dokumen Pemilihan meliputi :
- Umum;
 - Instruksi kepada Peserta;
 - Lembar Data Pengadaan;
 - Spesifikasi Teknis;
 - Daftar Kuantitas dan Harga;
 - Lampiran-lampiran :
 - Contoh Sampul Penawaran;
 - Contoh Surat Penawaran;
 - Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Mengadakan *Voorfienanciering*
 - Contoh Format RAB (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - Contoh Format *Time Schedule* (Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan);
 - Contoh Format Spesifikasi Teknis Barang/Jasa
 - Contoh Format Surat Kuasa
 - Contoh Lembar Dokumen Kualifikasi (Formulir Penilaian Kualifikasi Pekerjaan).
10. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi
- 10.1 Evaluasi Dokumen Penawaran dilaksanakan dengan Harga Terendah.
- 10.2 Evaluasi dokumen penawaran sebagaimana dimaksud angka 10.1 diatas dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan proses, yaitu evaluasi administrasi, teknis dan harga.
- 10.3 Setelah evaluasi dokumen penawaran sebagaimana dimaksud angka 10.2 diatas, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

C. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA

11. Pembuatan BAHPL
- 11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama peserta;
 - harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.
12. Penetapan Penyedia
- 12.1 Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL.
- 12.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat :
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran;
 - harga hasil negosiasi; dan

d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

12.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah :

- a. Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
- b. BAHPL; dan
- c. Dokumen Penawaran.

13. Pengumuman Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen mengumumkan penyedia paling sedikit di papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya :

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama dan alamat penyedia;
- c. harga penawaran;
- d. hasil negosiasi teknis dan harga; dan
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

14..Pelelangan Gagal

Pelelangan dinyatakan gagal apabila :

- a. Penawaran tidak memenuhi syarat sebagaimana telah ditentukan dalam RKS ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penawaran di atas pagu dana dan HPS yang tersedia;
- c. Calon Pemenang Lelang mengundurkan diri.

D. SURAT PERINTAH KERJA (SPK) dan SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

15. Penandatanganan SPK

- 15.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.
- 15.2 PPK dan penyedia, wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 15.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 15.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 15.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 15.4 diatas, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa / pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

16. Pelaksanaan Pekerjaan

- 16.1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa harus memperhatikan cara-cara dan standar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 16.2. Segala resiko yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan yang timbul sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian dari Penyedia Barang/Jasa sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.

E. PELAKSANAAN PEKERJAAN, PEMERIKSAAN, PENYERAHAN BARANG DAN PEMBAYARAN

17. Pemeriksaan dan Penyerahan Barang
- 17.1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah : 7 (tujuh) hari kalender atau sampai dengan tanggal 2 Februari 2023.
- 17.2. Pemeriksaan pekerjaan/barang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar, dengan ketentuan :
- a. Penyedia pekerjaan/barang menyampaikan surat pemberitahuan pengiriman barang dan permohonan pemeriksaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pengiriman barang;
 - b. Berdasarkan surat pemberitahuan dan permohonan tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melaksanakan pemeriksaan;
 - c. Penerimaan pekerjaan/barang oleh Pengurus Barang Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar
- 17.3 Barang yang diserahkan harus sesuai dengan spesifikasi/persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini dan/atau SPK dan /atau Surat Pesanan serta dapat diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar dan diperiksa secara administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dan terima oleh Pengurus Barang disertai Berita Acara Penerimaan Barang.
- 17.4 Apabila dari hasil pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan yang dilaksanakan Pejabat Pembuat Komitmen ternyata tidak memenuhi syarat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini dan/atau SPK dan /atau Surat Pesanan, maka Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhinya tanpa syarat .
- 17.5 Tidak terpenuhinya sebagian atau seluruh kewajiban dari Penyedia Barang/Jasa sebagai akibat kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang/Jasa, maka yang bersangkutan diwajibkan membayar ganti rugi sesuai dengan nilai kerugian yang ditimbulkan dengan mendasarkan pada harga penawaran yang telah disepakati dalam negosiasi.
- 17.6 Apabila batas waktu pelaksanaan pekerjaan telah terlampaui baik sebagian atau seluruhnya selain karena force majeure, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda untuk setiap hari kelambatan sebesar 1‰ (satu permil) dengan maksimal denda sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan/kontrak.
18. Pembayaran
- 18.1 Pembayaran akan dilaksanakan setelah seluruh barang/Pekerjaan diserahkan sebagaimana dimaksud angka 18.1 dan 18.2 Dokumen Pemilihan ini sesuai ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam SPK.
- 18.1 Pembayaran pelaksanaan pekerjaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023 Kode Rekening 5.02.04.2.01.13.5.1.02.01.01.0026

BAB III.

LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Pejabat Pengadaan :
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 2. *Alamat Pejabat Pengadaan:*
Badan Keuangan Daerah Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar
 3. Nama paket pekerjaan :
Pengadaan Belanja Cetak Stiker PPJU Tahun Anggaran 2023
 4. Uraian singkat pekerjaan:
Dalam Sub kegiatan Pengendalian Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah Pengaturan pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis, jangka waktu penyelesaian pekerjaan dan hal-hal lain terkait dengan Belanja Cetak Stiker PPJU sebagaimana diatur dalam bagian lain Dokumen Pemilihan ini
 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan adalah 7 (tujuh) hari kalender, hari terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perintah Kerja (SPK) oleh penyedia.
- B. SUMBER DANA** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023 Kode Rekening 5.02.04.2.01.13.5.1.02.01.01.0026 dengan pagu anggaran sebesar Rp 98.320.000,- (sembilan puluh delapan juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah)
- C. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
1. Mata uang yang digunakan adalah Rupiah
 2. Pelaksanaan pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus setelah barang/pekerjaan diselesaikan, diperiksa dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan serah terima barang/pekerjaan serta diperiksa secara administratif oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dan diterima oleh Pengurus Barang yang dituangkan dengan Berita Acara Penerimaan Barang;

BAB IV

SPEKIFIKASI TEKNIS DAN HPS

- A. SPEKIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi Belanja Cetak Stiker PPJU Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023 ditetapkan sebagaimana terlampir dan bahan yang digunakan sebagai berikut:

No	Nama Barang dan Spesifikasi	Vol	Sat
1	Stiker LPJU Ukuran 17 cm x 10.5 cm LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM TELAH DIDATA OLEH : * (Lambang Daerah Kabupaten Karanganyar hitam putih) - BKD Kabupaten Karanganyar * (Lambang PT PLN Persero hitam putih) - PT PLN Persero Jenis Kertas Stiker Vinyl Glossy Nomor : LPJU/Kec/No Urut	24580	Lbr

B. HPS

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Belanja Cetak Stiker PPJU Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp 98.197.100,- (sembilan puluh delapan juta seratus sembilan puluh tujuh ribu seratus rupiah).

BAB V
PENUTUP

- 1) Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ini merupakan ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang.
- 2) Segala sesuatu yang belum tercantum dalam Dokumen Pemilihan ini yang masih termasuk lingkup pelaksanaan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar dan terhadap ketetapan tersebut berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan yang harus dipatuhi oleh Penyedia Barang/Jasa termasuk petunjuk/perintah yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar, 13 Januari 2023

MENGESAHKAN,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



HARYO INDRADI, SE, M.Si
NIP. 19661107 200604 1 002

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



GALUH KURNIAWAN, SE, MM.
NIP. 19841023 201001 1 021