



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 1 TAHUN 2011

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahannyumas;
5. Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
12. Pengelola keuangan adalah bendahara/verifikator/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan

Pasal 5

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan, kecuali Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website www.banyumaskab.go.id untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 7

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan

Pasal 5

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan, kecuali Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website **www.banyumaskab.go.id** untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 7

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Pusat lainnya atas usul Bupati.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;

- c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 11

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Bagian Kelima

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 12

ULP dibentuk Bupati untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 13

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

Pasal 14

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

Pasal 15

- (1) Dengan memperhatikan beban kerja, PA dapat menetapkan Pejabat Pengadaan paling banyak 3 (tiga) orang;
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh staf administrasi/teknis paling banyak 3 (tiga) orang yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran

Pasal 16

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;

- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website www.banyumaskab.go.id atau www.lpse.banyumaskab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- (4) 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (7) Anggota ULP dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pengelola keuangan; dan
 - c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keenam

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 17

- (1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas **Panitia/Pejabat** Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) **Panitia** Penerima Hasil Pekerjaan berwenang memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) **Pejabat** Penerima Hasil Pekerjaan berwenang memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 19

- (1) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan adalah :
 - a) Ketua dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b) Sekretaris dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c) Anggota terdiri dari unsur lain yang terkait karena substansi pekerjaan/kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) PA dapat menetapkan beberapa **Pejabat** Penerima Hasil Pekerjaan sesuai beban kerja;

BAB IV

TANDA BUKTI PERJANJIAN

Pasal 20

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. Surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.

BAB V
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN PENGADUAN

Bagian Pertama
Pengendalian

Pasal 21

Dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 22

Bupati melakukan pengawasan terhadap PA/KPA dan ULP di lingkungan Pemerintah Daerah, dan menugaskan aparat pengawasan intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Bagian Ketiga
Pengaduan

Pasal 23

- (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada aparat pengawasan intern dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) Aparat pengawasan intern dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
- (5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Perjanjian/Kontrak yang telah ditandatangani berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 22 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

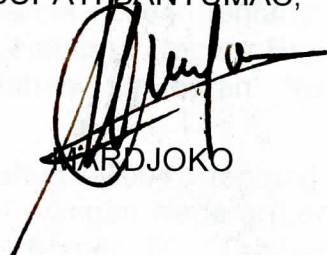
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal **3 Januari 2011**

BUPATI BANYUMAS,


WARDJOKO

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 3 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KAB. BMS



Drs. PURWITO, M. Hum

Pembina Utama Muda

NIP.19570427 198503 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2011 NOMOR 1