



BUPATI BANYUMAS

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang** : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 diubah beberapa kali 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
17. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 14 Seri E);
19. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 33 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran 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), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB I Huruf D angka 19 diubah, dan ditambah 7 (tujuh) angka baru yaitu angka 41, angka 42, angka 43, angka 44, angka 45, angka 46 dan angka 47 sehingga berbunyi sebagai berikut :

*19) Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut :

- a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
- c. milik Warga Negara Indonesia;
- d. berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar;

- e. berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.

- "41) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
- "42) Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
- "43) Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal;
- "44) Belanja Pegawai berupa pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah;
- "45) Belanja Barang dan Jasa berupa pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah;
- "46) Belanja Modal berupa pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- "47) Biaya administrasi proyek yang selanjutnya disebut biaya administrasi adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa

2. Ketentuan BAB II huruf B diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

"B) PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN/UNIT LAYANAN PENGADAAN

1. Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan Sumber Dana APBD

Organisasi kegiatan yang pelaksanaannya secara kontraktual antara lain terdiri dari :

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)
- 2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Unit Kerja pada SKPD)
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan

- 5) Pemegang Barang
- 6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 7) Pejabat Pengadaan
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9) Staf Teknis
- 10) Panitia Pengadaan Barang/jasa (PPBJ)
- 11) Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)
- 12) Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Unit Pendidikan Kecamatan (UPK), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), dan Kelurahan dapat diangkat Pejabat Pengadaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran untuk paket kegiatan dengan pagu sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala UPT/Pejabat Pembuat Komitmen setempat.

2. Pejabat/Staf dalam Susunan Organisasi Pengelola Kegiatan

a. Pejabat Pengguna Anggaran

Adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Tugas pokok Pejabat Pengguna Anggaran adalah :

- 1) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD.

Pejabat Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan:

- 1) menyusun RKA-SKPD;
- 2) menyusun DPA-SKPD;
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan sepanjang tidak dilimpahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) menandatangani SPM;
- 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- 10) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 12) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- 14) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- 15) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pelaksana Kegiatan (staf ahli, staf teknis, staf administrasi, panitia pengadaan dan panitia pemeriksa);
- 16) Membina, mengarahkan dan mengawasi Pejabat Pembuat Komitmen dan petugas pelaksana lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 17) Bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- 18) Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan unit kerja (bukti pengeluaran);
- 19) Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD;
- 20) Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan;
- 21) Menandatangani Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan SPJ;
- 22) Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara bersumber dana APBD minimal tiga bulan sekali dan membuat Berita Acara Pemeriksaan yang disampaikan kepada instansi terkait (Inspektorat);
- 23) Mengetahui hasil pemeriksaan kas sekurang-kurangnya tiga bulan sekali yang dilakukan oleh Pemimpin Proyek terhadap Bendaharawan Proyek bersumber dari dana lainnya (DAK, APBN, BLN, dan lain-lain).

b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran

jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- 2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- 4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf c) mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

d. Pemegang Barang

Pemegang Barang mempunyai tugas antara lain :

- 1) Mengelola barang inventaris milik pemerintah;
- 2) Menyelenggarakan penatausahaan administrasi barang dengan tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

- 3) Menyiapkan laporan administrasi barang kepada Bupati berdasarkan hasil pemeriksaan/opname.

e. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Memiliki integritas moral;
- b) Memiliki disiplin tinggi;
- c) Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Yang dimaksud persyaratan manajerial antara lain:

- (1) Diutamakan berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- (2) Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Diutamakan yang memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang /jasa.
- (4) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (5) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- (6) Penilaian kondisi dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "baik".

- d) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- e) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak terlibat KKN.

- 2) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen antara lain :

- a) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri

dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;

- c) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
 - d) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g) Melaporkan pelaksanaan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i) Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
 - j) Selambat-lambatnya setiap tanggal sepuluh bulan berikutnya menyampaikan laporan bulanan sesuai format yang telah ditentukan kepada Bupati Banyumas Up. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Banyumas melalui Pengguna Anggaran.
 - k) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati Up. Kepala DPPKAD/pejabat yang ditunjuk dengan berita acara penyerahan;
 - l) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang

bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan dimaksud disahkan.

f. Pejabat Pengadaan

- 1) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya;
- 2) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan ketentuan perjanjian/surat perintah kerja;
- 3) Persyaratan, tugas, wewenang, tanggung jawab dan larangan bagi pejabat pengadaan adalah sebagaimana berlaku bagi panitia pengadaan

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Adalah pejabat/staf pada SKPD dan memenuhi kualifikasi secara fungsional menangani tugas/bidang tersebut dan memenuhi kualifikasi kemampuan teknis dan administrasi pengelolaan kegiatan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan memiliki sertifikasi Bendahara atau pernah mengikuti diklat teknis bendahara.

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain :

- 1) Membantu mengelola keuangan kegiatan sesuai dengan alokasi dana dalam DPA/dokumen yang dipersamakan.
- 2) Membantu menyelenggarakan penatausahaan administrasi, keuangan kegiatan dengan tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Membantu menyiapkan laporan administrasi keuangan kegiatan/Surat Pertanggung Jawaban Keuangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen kepada Bupati.

h. Staf Teknis

Adalah unsur pelaksana yang secara fungsional ditetapkan menangani tugas kegiatan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya.

Staf Teknis mempunyai tugas antara lain :

- 1) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi teknis pelaksanaan kegiatan.
- 2) Ikut bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Susunan, kedudukan dan tatakerja staf teknis diatur lebih lanjut oleh kepala unit kerja sesuai kebutuhan dan sifat pekerjaan.

I. Panitia Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- 1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan melibatkan unsur terkait sesuai sifat pekerjaan. Untuk pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh panitia pengadaan unit kerja.
- 2) Pengadaan sebagaimana angka 1) dapat dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
- 3) Anggota panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- 4) Panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan :
 - a) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ini;
 - e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - f) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 5) Tugas, wewenang, dan tanggungjawab panitia pengadaan/unit layanan pengadaan meliputi sebagai berikut :
 - a). Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b). Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);

- c). Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d). Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan di website pengadaan nasional dengan alamat www.pengadaannasional.go.id;
 - e). Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f). Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g). Mengusulkan calon pemenang;
 - h). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i). Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 6) Panitia berjumlah gasal yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- a. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami tentang :

- a). Tata cara pengadaan ;
- b). Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
- c). Hukum perjanjian/kontrak.

Susunan keanggotan panitia pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah :

- a). Ketua : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.
- b). Sekretaris : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.

- c). Anggota : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan, bilamana menyangkut pekerjaan teknik agar melibatkan unsur teknik.

Susunan keanggotaan panitia pengadaan barang/jasa dengan jumlah dana kegiatan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah :

- a). Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan.
- b). Sekretaris : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan.
- c). Anggota : unsur dinas/lemtekda/unit kerja yang bersangkutan, unsur lain yang menguasai tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan, hukum perjanjian/kontrak seperti DPPKAD, Bagian Pembangunan, Bagian Hukum dan SKPD terkait.

7) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara;
- b) Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi anggota panitia pengadaan barang/jasa anggota unit layanan pengadaan yang dibutuhkan instansinya;
- c) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

j. Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) orang yang mewakili unsur :

- 1) Perencanaan/program.
- 2) Pengendali administrasi.
- 3) Pengendali keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.
- 4) Unsur lain yang terkait.

Susunan keanggotaan Panitia Pemeriksa Pekerjaan adalah:

- 1) Ketua dijabat oleh unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 2) Sekretaris dijabat oleh unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 3) Anggota terdiri dari unsur lain yang terkait karena substansi pekerjaan/kegiatan sesuai tupoksi.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan dibentuk baik pada pekerjaan yang dilaksanakan dengan penyedia barang/jasa maupun yang dilaksanakan dengan swakelola.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan tersebut berlaku untuk semua kegiatan konstruksi sedangkan untuk kegiatan pengadaan barang Panitia Pemeriksa Pekerjaan dapat difungsikan sebagai Panitia Pemeriksa Barang yang keanggotaannya dapat ditambah dari unsur pemakai dari SKPD yang bersangkutan.

Panitia Pemeriksa Pekerjaan sebagai pembantu Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas antara lain :

- 1) Membuat keterangan/laporan tentang kebenaran hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan lapangan.
- 2) Memberi saran/pemecahan masalah kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) apabila terjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan kegiatan.

k. Panitia Pemeriksa Barang (PPB)

Adalah alat kelengkapan kegiatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD/Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) orang yang mewakili dari unsur :

Panitia Pemeriksa Barang terdiri dari :

- 1) Unsur keuangan
- 2) Unsur pemakai
- 3) Unsur teknis

Susunan keanggotaan Panitia Pemeriksa Barang adalah :

- 1) Ketua dari SKPD Dinas/Lembaga/Satuan unsur unit kerja yang bersangkutan.
- 2) Sekretaris dari unsur SKPD Dinas/Lembaga/Satuan unit kerja yang bersangkutan.
- 3) Anggota terdiri dari unsur lain yang terkait karena substansi pekerjaan/kegiatan sesuai tupoksi.

Panitia Pemeriksa Barang dibentuk apabila pada unit kerja yang bersangkutan tidak memiliki Panitia Pemeriksa Pekerjaan.

Panitia Pemeriksa Barang sebagai pembantu Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas antara lain :

- 1) Membuat keterangan/laporan tentang kebenaran hasil pelaksanaan pengadaan barang sebagai dasar pengajuan pembayaran berdasarkan pemeriksaan lapangan.
- 2) Memberi saran/pemecahan masalah kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) apabila terjadi hambatan dalam pelaksanaan pengadaan barang.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat berita acara hasil pemeriksaan barang.

3. Surat Keputusan Pembentukan Organisasi Kegiatan

- a. Dengan Keputusan Bupati, khusus untuk penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Unit Kerja pada SKPD)
- b. Kepala SKPD/Satuan Unit Kerja selaku Pejabat Pengguna Anggaran dengan pertimbangan untuk lebih menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan dapat menunjuk pejabat/staf untuk menjadi perangkat kelengkapan kegiatan pengelola keuangan daerah antara lain :
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Staf Teknis
 - 4) Panitia Pengadaan Barang/jasa (PPBJ).
 - 5) Panitia Pemeriksa Pekerjaan (PPP).
 - 6) Panitia Pemeriksa Barang (PPB).

3. Ketentuan BAB III huruf A angka 3 dan angka 4 diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

***3) Biaya Pengadaan**

Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yaitu :

- 1) honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf teknis kegiatan;
- 2) pengumuman pengadaan barang/jasa;
- 3) penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- 4) administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Besarnya biaya administrasi dimasukkan dalam DPA SKPD dengan ketentuan setinggi-tingginya menurut prosentase sebagai berikut :

Nilai Kegiatan/Pekerjaan	Besarnya biaya administrasi kegiatan/pekerjaan setinggi-tingginya (%)
s/d Rp 100.000.000,-	5
Di atas Rp 100.000.000,- s/d Rp 300.000.000,-	4
Di atas Rp 300.000.000,- s/d Rp 600.000.000,-	3
Di atas Rp 600.000.000,- s/d Rp 1.000.000.000,- dengan sasaran kegiatan/ pekerjaan :	
• s/d 10 paket	2,5
• s/d 25 paket	3,5
• s/d 35 paket	4,5
• s/d 50 paket	5,5
• diatas 50 paket	6,5
Diatas Rp 1.000.000.000,- dengan sasaran kegiatan/pekerjaan :	
• s/d 10 paket	2
• s/d 25 paket	3
• s/d 35 paket	4
• s/d 50 paket	5
• diatas 50 paket	6

"4) Pelaksanaan Pengadaan

- Untuk paket pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan;
- Untuk paket pengadaan sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan **atau mengangkat pejabat pengadaan** pada dinas/instansi yang bersangkutan.

4. Ketentuan BAB III huruf K. diubah sehingga keseluruhan berbunyi :

"K. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PEMILIHAN LANGSUNG.

1. Penetapan Calon Peserta.

- Panitia/pejabat pengadaan wajib melakukan prakualifikasi;
- Prakualifikasi harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

2. Undangan, permintaan penawaran, dan evaluasi.

- a. Panitia/pejabat pengadaan mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta yang lulus prakualifikasi.
- b. Apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang.
- c. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka proses pemilihan langsung dilanjutkan.
- d. Apabila setelah pengumuman ulang, yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung.
- e. Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing peserta pemilihan langsung, panitia/pejabat pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya.
- f. Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia/pejabat pengadaan membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi, tetapi tidak boleh mencantumkan rincian HPS;
 - 2) klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
 - 3) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi;
 - 4) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
 - 5) bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, panitia/pejabat pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;

6) setelah klarifikasi dan negosiasi, panitia/pejabat pengadaan meminta kepada peserta pemilihan langsung yang akan diusulkan untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya;

7) berdasarkan berita acara tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.

g. Penetapan pemenang

1) Berdasarkan usulan dari panitia/pejabat pengadaan, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung;

2) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara panitia/pejabat pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan proses sesuai ketentuan yang tercantum dalam huruf l butir 9.d) di atas;

3) Hasil penetapan pemenang pemilihan langsung diumumkan/disampaikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung.

h. Sanggahan dan pengaduan

Mekanisme dan prosedur sanggahan dan pengaduan mengikuti ketentuan seperti yang ditetapkan pada proses pelelangan.

i. Penunjukan pemenang

Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.

j. Penandatanganan kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan mengikuti ketentuan seperti yang ditentukan dalam proses pelelangan.

5. Ketentuan BAB IV huruf l angka 1 huruf c angka 1) diubah sehingga berbunyi :

*1) Pengumuman seleksi umum untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat kabar provinsi dan siaran radio pemerintah daerah/swasta yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di seluruh kabupaten yang bersangkutan, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang letaknya strategis di ibukota kabupaten yang bersangkutan dan papan pengumuman pengguna anggaran. Dalam hal di kabupaten/kota yang bersangkutan tidak memiliki surat kabar harus mempergunakan surat kabar terbitan ibu kota provinsi yang bersangkutan;

6. Ketentuan BAB V huruf A angka 2 huruf d diubah, dan ditambah 1 (satu) huruf baru yaitu huruf e sehingga berbunyi sebagai berikut :

"d) Swakelola pekerjaan dengan pagu dana yang disediakan lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebelum dilaksanakan **wajib** dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan DPPKAD, BAPPEDA, Inspektorat, dan Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Banyumas.

"e) Swakelola pekerjaan dengan pagu dana yang disediakan lebih dari Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan setelah mendapat ijin Bupati.

7. Ketentuan BAB VII huruf C angka 2 huruf f angka 4) diubah sehingga berbunyi :

"4) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan **pemeliharaan** sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;

Pasal II

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 JAN 2009

BUPATI BANYUMAS,

