



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2012;
 - b. bahwa dalam rangka percepatan pengadaan barang/jasa maka peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (No. 1

- 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 1) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 5, angka 6, dan angka 11 Pasal 1 diubah dan pasal 1 angka 12 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

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 Kelurahan;
5. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi, 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).

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 ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
 12. dihapus.
 13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - (2) Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 3. Ketentuan huruf c ayat (1) dan huruf c ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian:
 - (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
4. Ketentuan huruf f ayat (2) Pasal 10 diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3)

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 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2a) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
 - (2b) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
 - (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.
 - (4) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
5. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

6. Ketentuan ayat (1) Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
7. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) Pasal 16 diubah, serta diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (1a), dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2a), sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Kepala ULP/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. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (1a) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja 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

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP
- 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus 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);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2a) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

- (3) Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4) untuk :
 - a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri;
 - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (7) Kepala ULP dan anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai :
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
8. Ketentuan huruf e ayat (4) Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
 - (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
9. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berwenang memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk semua nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berwenang memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk paket Pengadaan

10. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Apabila berdasarkan pertimbangan beban kerja membutuhkan lebih dari 1 (satu) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan maka dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 - (2) 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.
11. Ketentuan ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (2) **Bukti Pembelian** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan **Kuitansi** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
 - (3) **Surat Perintah Kerja (SPK)** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
 - (4) **Surat Perjanjian** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
12. Ketentuan pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut pengadaan barang/jasa yang masih dalam proses sampai dengan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2012 diundangkan dilanjutkan sampai selesai sesuai dengan Peraturan Bupati sebelumnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 10 SEP 2012

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 SEP 2012