SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan, perlu mengubah Peraturan Bupati Kebumen Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-UndangNomor 33 Tahun 2004 tentangPerimbanganKeuanganantaraPemerintahPusatdanPemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-UndangNomor 12Tahun 2011tentangPembentukanPeraturanPerundang-undangan (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2011 Nomor 82, TambahanLembaranNegara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. PeraturanPemerintahNomor 32 Tahun 1950 tentangPenetapanMulaiBerlakunyaUndang-UndangNomor 13 Tahun 1950tentangPembentukan Daerah-daerahKabupatendalamLingkunganPropinsiJawa Tengah;
6. PeraturanPemerintahNomor 58 Tahun 2005 tentangPengelolaanKeuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. PeraturanPemerintahNomor 79 Tahun 2005 tentangPedomanPembinaandanPengawasanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
8. PeraturanPemerintahNomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara PengendaliandanEvaluasiPelaksanaanRencana Pembangunan (LembaranNegaraRepublik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. PeraturanPemerintahNomor 38 Tahun 2007 tentangPembagianUrusanPemerintahanantaraPemerintah, Pemerintahan Daerah ProvinsidanPemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan PresidenNomor54Tahun2010 tentangPengadaanBarang/JasaPemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, TambahanLembaran

Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 13, TambahanLembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATITENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 47) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 huruf a angka 2 huruf a) diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Biaya Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

a. Biaya Umum terdiri atas :
    1. Biaya untuk administrasi kegiatan yang meliputi biaya yang digunakan untuk honorarium Pengelola Kegiatan, honorarium Tim Teknis, perjalanan dinas Pengelola Kegiatan, rapat Pengelola Kegiatan dan Tim Teknis serta pembelian alat tulis kantor ; dan
    2. Biaya untuk proses pengadaan barang/jasa yang meliputi :
        a) honorarium personil pengadaan barang/jasa termasuk honorarium untukPokja ULP/PejabatPengadaan, Tim Teknis, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
        b) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
        c) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya survey lapangan, biaya survey harga, biaya rapat, biaya pendapat hukum ahli kontrak profesional, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan; dan

d) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansidengan ketentuan :

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana
   a) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 6 % (enam persen);
   b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 5 % (lima persen);
   c) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4,5 % (empat koma lima persen);
   d) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen); dan
   e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen).

2. Untuk pengadaan Konsultan Pengawas
   a) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen);
   b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3,75 % (tiga koma tujuh puluh lima persen);
   c) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3,5 % (tiga koma lima persen);
   d) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen); dan
   e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatasRp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 2,5 % (dua koma lima persen).

2. Ketentuan Pasal 7ayat (4) huruf g diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

(1) Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
   c. menetapkan PA/Pengguna Barang ;
   d. menetapkan KPA/Kuasa Pengguna Barang;
   e. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
   i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk pelaksanaan APBD menetapkan :
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
   f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
   g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   h. PA/Pengguna Barang; dan
   i. pejabat lain yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

(3) Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i oleh Bupati dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
   e. Pembantu Bendahara Penerimaan ;
   f. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
   g. Pejabat Pengadaan/Pokja ULP;
   h. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
   i. Pengawas Lapangan;
   j. Staf Administrasi;
   k. Staf Teknis;
   l. Tim Teknis;dan
   m. Tenaga Ahli/Tim Pembantu Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) huruf d diubahsehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) PA/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

(2) PA/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang :
a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) PA bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang tidak dikuasakan kepada KPA.

(4) PA dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan (RUP);
c. menetapkan PPK;
d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
f. menetapkan tim teknis, antara lain tim ujicoba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain;
g. menetapkan tim Juri/tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
j. menyelesaikan perselisihan diantara PPK dengan PejabatPengadaan/Pokja ULP dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa; dan
l. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), dan di atas Rp10.000.000.000, 00 (sepuluh milyar rupiah) untuk pekerjaan konsultansi.

4. Ketentuan Pasal 12 ayat (8) huruf c diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
(2) PPK harus memenuhi persyaratansebagai berikut:
    a. memilikiintegritas;
    b. memilikidisiplintinggi;
    c. memilikitanggungjawabdankualifikasiteknissertamanajerialuntuk melaksanakantugas;
    d. mampumengambilkeputusan, bertindaktegasdanmemilikiketeladanandalamsikapperilakusertatidakpernahterlibatKorupsi, KolusidanNepotisme;
    e. menandatanganiPaktaIntegritas;
    f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; dan
    g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
(4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :
    a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II; dan/atau
    b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
(5) 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.
(6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
(7) PPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
    a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
        1. spesifikasi teknis barang/jasa
        2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
        3. rancangan kontrak.
    b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
    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.

(8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
a. mengusulkan kepada PA/KPA mengenai :
1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
b. menetapkan tim pendukung;
c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja ULP; dan
d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(9) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

5. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah, ayat (2) dihapus, ayat (3) diubah, ayat (4) diubah, ayat (4) huruf g dihapus, ayat (4) huruf h diubah, ayat (5) dan ayat (6) diubah serta ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) dihapus, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

(1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dihapus.
(3) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
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 Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/JasaPemerintah*;* dan
f. menandatangani Pakta Integritas.

(4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut :
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 Pemerintah Kabupaten Kebumen dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. Dihapus.
h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
1) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

2) pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

h1. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

h2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan

h3. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

(5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana maksud pada ayat (4), dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri; dan/atau
b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(6) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari SKPD/Instansi yang bersangkutan maupun SKPD/Instansi lainnya.

(7) Dihapus.

(8) Dihapus.

(9) Dihapus.

6. Diantara Bagian Ketiga dan Bagian Keempat disisipi satu Bagian yakni Bagian Ketiga a sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga a
Rencana Pelaksanaan Pengadaan
Pasal 23a

(1) Sebelum pelaksanaan pengadaan, PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a, sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:
a. Spesifikasi Teknis dan Gambar
PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
b. Harga Perkiraan Sendiri
1) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, Surat Perintah Kerja, dan surat perjanjian;
2) digunakan sebagai:
a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
c) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;
d) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
e) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
3) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
4) data yang dipakai untuk menyusun Harga Perkiraan Sendiri meliputi:

a) harga pasar setempat yaitu harga barang di lokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;
b) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
c) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
d) daftar biaya/tarif barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
e) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya,inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
f) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yangdilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
g) norma indeks; dan/atau
h) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

5) penyusunan Harga Perkiraan Sendiri untuk pemilihan Penyedia secarainternasional menggunakan informasi harga barang/jasayang berlaku di luar negeri;
6) dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri telah memperhitungkan:
   a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   b) keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajarbagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus)dari total biaya tidak termasuk PPN;
7) Harga Perkiraan Sendiri tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biayalain-lain dan Pajak Penghasilan Penyedia.
8) nilai total Harga Perkiraan Sendiri terbuka dan tidak rahasia.
9) riwayat Harga Perkiraaan Sendiri harus didokumentasikan secara baik.
10) Harga Perkiraaan Sendiri tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungankerugian negara;
11) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunanHarga Perkiraan Sendiri;
12) Harga Perkiraan Sendiri ditetapkan :
   a) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelumbatas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihandengan pascakualifikasi; atau
   b) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelumbatas akhir pemasukan penawaran ditambah denganwaktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan denganprakualifikasi.

c. Rancangan Kontrak
PPK menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak, pelaksanaan kontrak,penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak,hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatanpenyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu,serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

d. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
1. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaandan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan RencanaPelaksanaan Pengadaan.

2. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepadaULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusunDokumen Pengadaan.

e. Format alur dan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IAyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f. Kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan contoh sampul Rencana Pelaksanaan Pengandaan yang harus diserahkan ke ULP tercantum dalam Lampiran IByang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 25 April 2013

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 25 April 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 43

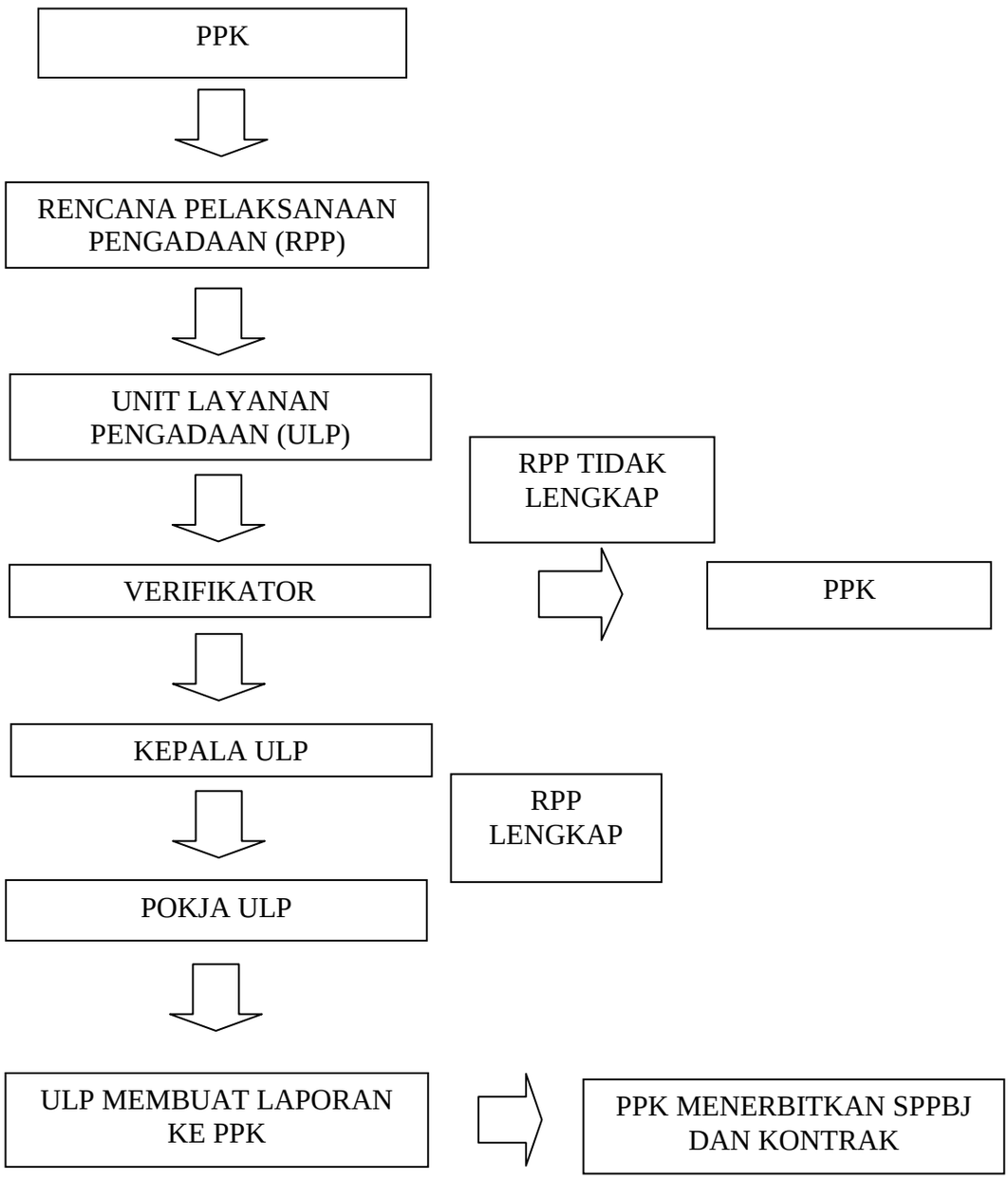
Salinan sesuai dengan aslinya
plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KASUBAG DOKUMENTASI HUKUM

ttd.

YUPI YULIA DWIPARWATI, Sm.Hk
Penata
NIP. 19630715 199102 2 001

LAMPIRAN IA
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 43 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 47 TAHUN 2102 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

ALUR/ TATA CARA PENGADAAN MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IB
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 47 TAHUN 2102 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

I. DATA/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PELAKSANAAN LELANG

A. DATA UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN LELANG :

1. Unit Kerja : .....
2. NamaProgram : .....
3. NamaKegiatan : .....
4. NamaPekerjaan : .....
5. LokasiPekerjaan : .....
6. PaguAnggaran : .....
7. Nilai Total HPS : .....
8. KodeRekening : .....
9. SumberDana : .....
10. Nama PA/KPA : .....
    a. Jabatan : .....
    b. Pangkat : .....
    c. NIP : .....
    d. No. HP : .....
11. NamaPPK : .....
    a. Jabatan : .....
    b. Pangkat : .....
    c. NIP : .....
    d. No. HP : .....
12. NamaPPTK : .....
    No. HP : .....

B. DOKUMENRENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) YANG DISERAHKAN KE ULP:

1. SuratKeputusanPenetapan PPK (SK PPK) ☐
2. HPS yang sudahditetapkanoleh PA/KPA/PPK ☐
3. a. SpesifikasiTeknis; ☐
   b. RKS danSyarat-SyaratKhususKontrak (SSKK); ☐
   c. KerangkaAcuanKerja (KAK). ☐
4. Brosur/gambardan/ataudokumen-dokumen lain yang menggambarkanjenispekerjaan yang akandilelangkan ☐
5. RencanaAnggaranBiaya (RAB); ☐
6. Photo Copy DPA (hanyaalokasianggaranpekerjaan yang akandilelangkan) ☐
7. Photo Copy RUP (RencanaUmumPengadaan) yang sudahdiumumkan (apabiladiumumkansendiri) ☐

Keterangan :
1. Poin2sampaidengan5dalambentuk Hardcopy danSoftcopy
2. Warnasampul RPP denganketentuan :
a. biruuntukPekerjaanPengadaanBarang
b. merahuntukPekerjaanKonstruksi
c. kuninguntukPekerjaanJasaKonsultansi
d. hijauuntukPekerjaanJasalainnya

Kebumen,

PPK

_____

NIP.

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

KOP SKPD

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN
PEKERJAAN PENGADAAN .....

Nomor :.....
Tanggal :.....

SKPD.....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO