



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAGELANG NOMOR
32 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2012
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Magelang, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 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);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
 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 Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
21. Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 1034) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Seri A Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAGELANG NOMOR 32 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2012.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Seri A Nomor 13) sebagai berikut :

C. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. PA adalah Pejabat/Kepala SKPD pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD.

1). PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten/SKPD;
- c) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) ;
- d) menetapkan Panitia/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,- (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,- (sepuluh miliar rupiah).
- g) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan Panitia/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 angka 1), PA dapat:

- a) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- b. KPA adalah Pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA dengan mempertimbangkan rentang kendali dan skala kegiatan. KPA dapat dibentuk pada Sekretariat Daerah, DPU dan ESDM, Dinas Kesehatan, Disdikpora, dan DPPKAD.

KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA.

a. PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a). spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c). rancangan Kontrak.
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK/Surat Perjanjian);
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPKom dapat:

- 1) mengusulkan kepada PA/KPA:
 - a). perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b). perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- 2) menetapkan tim pendukung;
- 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan; dan
- 4) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

c. PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) menandatangani Pakta Integritas;
- 6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)/bendahara; dan
- 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- 8) persyaratan menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sebagaimana dimaksud pada angka 6) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom;
- 9) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom, persyaratan pada angka 7) dikecualikan untuk :
 - a. PPKom yang dijabat oleh Pejabat Eselon II,
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.

d. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKom harus memenuhi persyaratan manajerial sebagai berikut :

- 1) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- 2) memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- 4) Dalam hal jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) terbatas, persyaratan dimaksud pada angka 1) dapat diganti Pegawai Negeri dengan golongan paling rendah golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

e. PPKom dilarang :

- 1) 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.
- 2) Merangkap sebagai :

- a) Panitia/Pejabat Pengadaan,
 - b) Pengelola keuangan (bendahara/verifikator/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar),
 - c) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- f. Mekanisme penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
1. Bagi SKPD yang mempunyai personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diprioritaskan untuk menjabat sebagai PPKom.
 2. Bagi SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai PPKom kepada Kepala SKPD lain.
 3. Kepala SKPD lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon personil.
 4. Keputusan PA tentang pengangkatan PPKom dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
 5. Informasi tentang daftar personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

3. Panitia/Pejabat Pengadaan :

- a. Panitia dan atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus ditetapkan oleh Kepala SKPD dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan :
 - 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan;
 - 2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan;
 - 3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;
 - 4) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;

b. Persyaratan Panitia/Pejabat Pengadaan :

Panitia/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- 5) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- 6) menandatangani Pakta Integritas.

c. Tugas Panitia /Pejabat Pengadaan :

- 1) Tugas pokok dan kewenangan Panitia /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 Pemerintah Kabupaten Magelang 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 Panitia Pengadaan :
 - (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,- (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - (3) 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 Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau

- (b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- (2) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
- (3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- (4) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 2) Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan dalam hal diperlukan Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom :
 - a) perubahan HPS; dan/atau;
 - b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

d. Keanggotaan Panitia / Pejabat Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
 - 2) Panitia / Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
 - 3) Untuk Pengadaan barang/jasa selain di SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
 - 4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta;
 - 5) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilarang duduk sebagai :
 - a. PPKom ;
 - b. PPSPM;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Panitia/Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
 - 6) Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- e. Mekanisme Penetapan Panitia/Pejabat Pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :
- 1) Bagi SKPD yang mempunyai personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diprioritaskan untuk menjabat sebagai Ketua dan atau Sekretaris.

- 2) Bagi SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD lain.
 - 3) Kepala SKPD lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon personil.
 - 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Keputusan Pengguna Anggaran/KPA tentang Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda.
 - 6) Informasi tentang daftar personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- f. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 1). Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, perlu dibentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 2). Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan :
 - a) Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan di SKPD,
 - b) Keputusan Kepala Sekolah untuk Pekerjaan di Sekolah,
 - c) Keputusan Kepala UPT untuk Pekerjaan di UPT.
 - 3). Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun Instansi lainnya;
 - 4). Dikecualikan dari ketentuan angka 3), anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana;
 - 5). Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD bersangkutan;
 - 6). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus 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 PPSPM/bendahara.
 - 7). Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 8). Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

- 9). Tugas dan tanggung jawab Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :
 - 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.
- 10). Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 11). Dalam hal pemeriksaan Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan membuat keterangan yang menerangkan :
 - a) pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen kontrak,
 - b) dalam hal dilakukan uji laboratorium, Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan menerangkan bahwa hasil uji laboratorium yang dilakukan telah dijadikan dasar bagi Penyedia Jasa dalam melaksanakan setiap satuan pekerjaan,
 - c) selanjutnya huruf a) dan b) sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan.
- 12). Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan;
- 13). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil (minimal 3 orang) yang berasal antara lain dari :
 - a) SKPD bersangkutan (sebagai Ketua/Sekretaris);
 - b) Instansi Pemakai;
 - c) Instansi Teknis sesuai bidangnya.
- 14). Pengguna anggaran menyampaikan permohonan personil Panitia Penerima Hasil Pekerjaan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait;
- 15). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Apabila personil Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mutasi, dapat diganti oleh personil yang ditunjuk.

2. Ketentuan BAB III PEMBANGUNAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA DESA/ KELURAHAN, BANTUAN ASPAL DAN SEMEN dihapus.

3. Ketentuan BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH diubah sehingga keseluruhan BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH berbunyi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70

Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paket lebih dari Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta) wajib dilakukan melalui pelelangan secara elektronik.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2012.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 September 2012

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2012 SERI A NOMOR 25