



BUPATI PURBALINGGA

Nomor : 050/0166
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Persiapan dan Percepatan
Pelaksanaan Kegiatan
APBD TA. 2015

Purbalingga, 2 Januari 2015

Kepada Yth. :

Para Kepala Satuan Kerja
Perangkat Daerah (SKPD)
Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Di –

PURBALINGGA

Sehubungan dengan telah ditetapkannya APBD Kabupaten Purbalingga TA. 2015, maka dalam rangka pelaksanaan APBD TA. 2015, dengan ini dimohon kepada seluruh pimpinan SKPD agar memperhatikan dan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Dasar Pelaksanaan APBD

Dalam pelaksanaan kegiatan APBD senantiasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku, yang antara lain terdiri dari :

- a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014.
- b. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2007.
- d. Peraturan Bupati Purbalingga tentang Pedoman Penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2015.
- e. Peraturan Bupati Purbalingga tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015.
- f. Peraturan Bupati Purbalingga tentang Standarisasi Harga Material, Harga Peralatan dan Upah Tenaga Kerja untuk Bidang Pekerjaan Umum.

6

2. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

a. Berdasarkan pasal 25 Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur sebagai berikut :

1) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

2) PA/KPA mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.

3) Pengumuman RUP, paling kurang berisi :
 a) nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 b) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 c) lokasi pekerjaan; dan
 d) perkiraan besaran biaya.

4) Pengumuman RUP dilakukan dalam *website* pemerintah kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. ✓

b. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) nomor : 76/KA/10/2014 tanggal 27 Oktober 2014 perihal Kewajiban Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun Anggaran 2015 dengan menggunakan SiRUP, dimana PA/KPA agar menggunakan Aplikasi SiRUP untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan dikarenakan untuk Tahun Anggaran 2015 pengumuman RUP melalui SiRUP menjadi syarat bagi K/L/D/I untuk melakukan lelang (*e-tendering*) menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). ✓

c. Penayangan Pengumuman RUP :

1) Pengumuman RUP melalui Portal Pengadaan Nasional PA/KPA memasukan/menginput RUP dengan menggunakan fasilitas Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan/SiRUP yang dapat diakses melalui alamat : sirup.lkpp.go.id

2) Tata cara Pengumuman RUP melalui *website* Pemerintah Kabupaten Purbalingga (www.purbalinggakab.go.id)

Dalam Laman/Halaman Beranda *website* Pemerintah Kabupaten Purbalingga sudah ada Tautan (Link) SiRUP.

Untuk itu, PA/KPA yang telah memasukan/menginput RUP dengan menggunakan fasilitas SiRUP, maka kewajiban mengumumkan RUP melalui *website* pemerintah kabupaten sudah terpenuhi.

- 3) Pengumuman RUP melalui papan pengumuman resmi, dapat menggunakan file cetak PDF hasil SIRUP.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan :

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD.

b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan :

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP).

c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar dapat dilaksanakan lebih awal / setelah diterimanya DPA SKPD sehingga tersedia waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan dengan tetap memperhatikan kualitas hasil pekerjaannya.

4. Mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Kepala SKPD selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) mengajukan Surat Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Purbalingga selaku Kepala ULP dengan melampirkan :

a. Data Kegiatan/Pekerjaan meliputi :

- 1) Kode / Nama / Pagu Anggaran Kegiatan
- 2) Nama / Pagu Anggaran Paket Pekerjaan
- 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Paket Pekerjaan
- 4) Lingkup Pekerjaan / Uraian Singkat Pekerjaan
- 5) Sumber Pendanaan
- 6) Jangka Waktu Pelaksanaan

Contoh format Data Kegiatan/Pekerjaan sebagaimana terlampir

b. Dokumen Teknis pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dalam bentuk cetakan dan soft copy (Portable Document Format / PDF) :

- 1) Pengadaan Barang :
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Spesifikasi teknis dan gambar
 - c) Daftar Kuantitas dan harga

- 2) Pekerjaan Konstruksi :
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Spesifikasi teknis dan gambar
 - c) Daftar Kuantitas dan harga
- 3) Jasa Konsultansi
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Daftar Kuantitas dan harga
- 4) Jasa Lainnya
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Spesifikasi teknis
 - c) Daftar Kuantitas dan harga

Contoh format Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana terlampir

- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), dalam bentuk cetakan dan Soft copy (format Excel).

5. Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Untuk melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan, PA / KPA menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan :

- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari salah satu PNS di lingkungan SKPD masing-masing yang berkemampuan untuk melaksanakan penilaian hasil pelaksanaan pengadaan sebagaimana tersebut point 3 huruf a angka 1) dan 2).

Apabila dipandang perlu untuk mewujudkan kualitas hasil pemeriksaan, pemeriksaan pekerjaan dapat dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan keanggotaan berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur Internal SKPD dan SKPD Teknis sesuai sifat dan kompleksitas pekerjaan.

- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah minimal 5 orang untuk melaksanakan penilaian hasil pelaksanaan pengadaan sebagaimana tersebut point 3 huruf b angka 1) dan 2), dengan keanggotaan sebagai berikut :

- Ketua merangkap anggota : Internal SKPD
- Sekretaris merangkap anggota : Internal SKPD
- Anggota : Bagian Pembangunan Setda
- Anggota : DPPKAD
- Anggota : BAPPEDA

Untuk pekerjaan yang bersifat teknis, keanggotaannya dapat ditambah 1 (satu) orang dari SKPD teknis sesuai sifat dan kompleksitas pekerjaan serta 1 (satu) orang dari Internal SKPD.

6. Pengendalian dan Pelaporan

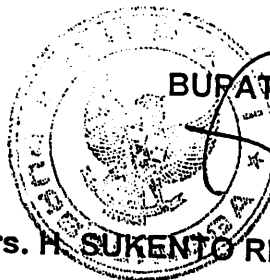
- a. Semua pimpinan SKPD harus dapat mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup SKPD masing-masing sehingga seluruh kegiatan terselesaikan tepat waktu dan mutu.

- b. Pelaksanaan Rakor POK internal SKPD harus diselenggarakan secara intensif sehingga dapat diketahui secara dini permasalahan yang mungkin timbul untuk dapat dirumuskan solusi penyelesaiannya.
- c. Guna evaluasi pelaksanaan kegiatan, seluruh SKPD berkewajiban untuk mengirimkan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dana APBD kabupaten, APBD Provinsi maupun APBN secara rutin selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya yang ditujukan kepada Bupati Purbalingga cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Purbalingga, dengan tembusan Inspektur Inspektorat, Kepala Bappeda dan Kepala DPPKAD, dengan format terlampir. Sedangkan pada akhir pelaksanaan kegiatan, laporan dilampiri foto kondisi 0%, 50% dan 100%.

Laporan dikirim dalam bentuk cetakan maupun softcopy melalui email : lapbagpembangunan@yahoo.co.id

- d. Senantiasa mengupayakan penyelesaian permasalahan sesuai ketentuan yang berlaku serta melaporkan secara berjenjang apabila terdapat persoalan yang tidak bisa diatasi sendiri.
- e. Melaksanakan pembinaan secara intensif kepada PPTK, petugas lapangan, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas sesuai ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya secara maksimal agar terwujud kelancaran dan sukses pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.



 BUPATI PURBALINGGA

Drs. H. SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO, M.M.

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Purbalingga;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
3. Para Staf Ahli Bupati Purbalingga;
4. Para Asisten Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Peringgal.