



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 37 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan dokumen pengadaan yang harus memenuhi standar dan prosedur sesuai peraturan perundang - undangan dibidang pengadaan barang /jasa pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016

tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. 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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-Tendering*;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

7. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya disingkat Bagian LPBJ adalah Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, disingkat Pokja LPBJ adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
16. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
18. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
19. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
20. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar,

peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

21. Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa, disingkat SIMPEBAJA adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik terkait dengan pengadaan barang / jasa.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya, disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penggunaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
24. Rencana Umum Pengadaan, disingkat RUP adalah Dokumen yang dibuat / diterbitkan oleh PA / KPA dengan sistematika penulisan sebagaimana yang tercantum dalam SIMPEBAJA.
25. Sistem Rencana Umum Pengadaan, disingkat SIRUP adalah aplikasi sistem informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
26. Harga Perkiraan Sendiri, disingkat HPS adalah harga yang disusun dan ditetapkan oleh PPK berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan perundang – undangan;
27. Rencana Pelaksanaan Pengadaan, disingkat RPP adalah surat permohonan pemilihan penyedia barang / jasa yang dibuat/diterbitkan oleh PPK, meliputi Spesifikasi Teknis / Kerangka Acuan Kerja (KAK), Gambar (Bila Ada), Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak, dengan menggunakan format sebagaimana yang terlampir dalam Peraturan Bupati ini ;
28. Admin adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tanggungjawab untuk mengelola SIMPEBAJA;
29. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi ;
30. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik ;
31. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan penyimpanan ;
32. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan ;
33. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya ;
34. Kontrak Elektronik adalah perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik ;

35. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik ;
36. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari Pengirim ;
37. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet ;
38. Pemohon, adalah pejabat/pihak yang mengajukan permohonan dalam hal ini PPK.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN, APBD, pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

BAB II RPP

Pasal 3

- (1) RPP merupakan Permohonan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dari PPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Bupati melalui Kepala LPBJ.
- (2) RPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK diketahui oleh PA/KPA.

Pasal 4

RPP disusun dengan memperhatikan prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka yaitu Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- g. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

RPP, terdiri dari :

- a. RPP Barang;
- b. RPP Pekerjaan Konstruksi;
- c. RPP Konsultan;
- d. RPP Jasa Lainnya.

Pasal 6

- (1) RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. RUP;
 - b. DPA SKPD;
 - c. HPS;
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Rancangan Kontrak;
 - f. Persyaratan teknis dan kualifikasi;
 - g. Informasi lain yang diperlukan.
- (2) RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. RUP;
 - b. DPA SKPD;
 - c. HPS;
 - d. Gambar Rencana ;
 - e. Spesifikasi Teknis;
 - f. Rancangan Kontrak;
 - g. Persyaratan teknis dan kualifikasi;
 - h. Informasi lain yang diperlukan.
- (3) RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. RUP;
 - b. DPA SKPD;
 - c. HPS;

- d. Kerangka Acuan Kerja;
- e. Rancangan Kontrak;
- f. Persyaratan teknis dan kualifikasi;
- g. Informasi lain yang diperlukan.

- (4) RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. RUP;
 - b. DPA SKPD;
 - c. HPS;
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Rancangan Kontrak;
 - f. Persyaratan teknis dan kualifikasi;
 - g. Informasi lain yang diperlukan.
- (5) Dalam hal RPP disampaikan mendahului tahun anggaran atau DPA SKPD belum disahkan maka DPA SKPD diganti dengan RKA - SKPD.

BAB-III TATA CARA PENYAMPAIAN RPP

Bagian Kesatu Prosedur

Pasal 7

- (1) RPP disampaikan oleh PPK melalui SIMPEBAJA.
- (2) Paket pekerjaan yang disampaikan melalui RPP merupakan paket pekerjaan yang telah diumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Pasal 8

- (1) Untuk menyampaikan RPP melalui SIMPEBAJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) PPK harus memiliki Kode Akses dalam bentuk Nama Pengguna dan Kata Kunci.
- (2) Untuk memperoleh Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian LPBJ dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Keputusan PA / KPA tentang penunjukan PPK ;
 - b. Sertifikat Keahlian Barang / Jasa;
 - c. Biodata PPK minimal memuat nama, NIP, jabatan, pangkat / golongan, nomor telepon, alamat *e-mail*.
- (3) Dalam hal PPK dijabat oleh PA / KPA, permohonan untuk memperoleh Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA / KPA;
 - b. Biodata PPK minimal memuat nama, nip, jabatan, pangkat / golongan, nomor telepon dan alamat *e-mail*.
- (4) Dalam rangka proses penyampaian RPP, Bagian LPBJ menyediakan SIMPEBAJA.

- (5) Untuk mengelola SIMPEBAJA, ditunjuk 1 (satu) orang petugas Administrator (Admin) pada Bagian LPBJ yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Penyampaian RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan, sebagai berikut:

- a. Tahap I : mengisi format dokumen RPP di atas kertas berukuran A4;
- b. Tahap II : RPP berikut lampirannya sebagaimana dimaksud Pasal 6 dicetak untuk ditandatangani oleh PPK dan dicap serta diketahui oleh Kepala SKPD.
- c. Tahap III : RPP yang telah ditandatangani diubah kedalam bentuk PDF selanjutnya diunggah kedalam SIMPEBAJA.
- d. Tahap IV : Petugas Admin pada Bagian LPBJ mengunduh dan mencetak RPP yang telah diunggah oleh PPK dan diserahkan kepada Pemeriksa Berkas.
- e. Tahap V : Pemeriksa Berkas memeriksa RPP meliputi sebagai berikut :
 1. kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pasal 6;
 2. penomoran, penanggalan dan penandatanganan;
 3. sitematika penulisan;
 4. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Tahap VI : Hasil pemeriksaan diinformasikan kepada PPK dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa RPP beserta lampirannya tidak memenuhi syarat maka PPK diwajibkan memperbaiki dan mengunggah kembali melalui SIMPEBAJA.
 2. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa RPP beserta lampirannya memenuhi syarat maka RPP tersebut beserta lampirannya diserahkan oleh petugas pemeriksa ke pengadministrasi persuratan untuk dilakukan registrasi.
- g. Tahap VII : RPP beserta lampirannya yang telah diregistrasi dikembalikan kepada Petugas pemeriksa.
- h. Tahap VIII : Petugas pemeriksa berkas menyampaikan nota dinas untuk diteliti dan mendapat pertimbangan Kasubbag Layanan, sebagai masukan atau saran kepada Kepala Bagian LPBJ.
- i. Tahap IX : Kepala Bagian LPBJ menelaah pertimbangan, masukan atau saran dari Kasubbag Layanan, untuk selanjutnya diteruskan kepada Asisten Administrasi Umum.
- j. Tahap X : Asisten Administrasi Umum menelaah pertimbangan, masukan atau saran dari Kepala Bagian LPBJ, untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah.
- k. Tahap XI : Sekretaris Daerah menyetujui atau menolak RPP yang disampaikan oleh PPK, dengan ketentuan :
 1. Apabila RPP ditolak, maka RPP dikembalikan kepada PPK dengan disertai alasan dan pertimbangan penolakan.

2. apabila RPP disetujui, maka RPP disampaikan secara berjenjang kepada Kepala LPBJ guna ditindaklanjuti oleh Pokja LPBJ.
1. Tahap XII : apabila hasil kajian Pokja LPBJ masih diperlukan perbaikan RPP, maka RPP dikembalikan ke PPK guna diperbaiki dan diunggah kembali melalui SIMPEBAJA.

Bagian Kedua
Format RPP

Pasal 10

- (1) RPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memuat sebagai berikut :
 - a. RPP dibuat diatas kertas kop surat SKPD, sekurang - kurangnya memuat :
 1. penomoran dan penanggalan;
 2. alamat tujuan;
 3. identitas PPK (Nama, NIP, Jabatan, Tanggal dan Nomor Keputusan, Nomor Telepon);
 4. identitas kegiatan (program, kode program, kegiatan, kode kegiatan, nama pekerjaan, lokasi pekerjaan, pagu anggaran, nilai total HPS, sumber dana, tahun anggaran);
 5. jenis kontrak;
 6. jangka waktu pelaksanaan (hari kalender / bulan / tahun);
 7. rencana mulai dan akhir pelaksanaan pekerjaan;
 8. jenis dokumen yang dilampirkan.
 - b. Rencana Umum Pengadaan (RUP), sekurang - kurangnya memuat :
 1. kebijakan umum pengadaan (pemeketan pekerjaan, cara pelaksanaan pekerjaan, organisasi pengadaan);
 2. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;
 3. kerangka acuan kerja (latar belakang, maksud dan tujuan, target dan sasaran, sumber pendanaan, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis, total biaya pekerjaan).
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS), sekurang - kurangnya memuat :
 1. identitas pekerjaan (program, kode program, kegiatan, kode kegiatan, nama pekerjaan, lokasi pekerjaan, pagu anggaran, nilai total HPS, sumber dana, tahun anggaran);
 2. uraian pekerjaan;
 3. volume pekerjaan;
 4. satuan pekerjaan;
 5. harga satuan;
 6. sub jumlah dan total jumlah harga;
 7. total jumlah harga dengan huruf;
 8. tanggal ditetapkan HPS.
 - d. Spesifikasi Teknis, sekurang - kurangnya memuat :
 1. identitas pekerjaan (program, kode program, kegiatan, kode kegiatan, nama pekerjaan, lokasi pekerjaan, pagu anggaran, sumber dana, tahun anggaran);

2. jenis barang / pekerjaan;
 3. spesifikasi teknis setiap jenis barang / pekerjaan.
- e. Kerangka Acuan Kerja (KAK), sekurang – kurangnya memuat :
1. Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK);
 2. Data penunjang (data dasar, standar teknis, studi – studi terdahulu, peraturan perundang – undangan yang harus digunakan);
 3. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan (keluaran yang akan dihasilkan keterkaitan antara suatu keluaran dan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK, peralatan dan material yang disediakan oleh penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada penyedia);
 4. Perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 5. Kualifikasi yang harus dipenuhi oleh penyedia dan kualifikasi dan jumlah tenaga ahli;
 6. Jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
 7. Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (laporan pendahuluan, laporan antara, laporan bulanan, dan laporan akhir);
 8. Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 9. Hal – hal lain (fasilitas yang disediakan oleh PPK, persyaratan kerjasama dengan penyedia lain dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan).
- f. Rancangan Kontrak, sekurang – kurangnya memuat :
1. Pokok – pokok perjanjian (pembukaan, isi, penutup);
 2. Syarat – syarat umum kontrak;
 3. Syarat – syarat khusus kontrak;
 4. Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak (bentuk spmk, bentuk sppbj, bentuk jaminan pelaksanaan).
- g. Gambar Rencana, sekurang – kurangnya memuat :
1. Denah ;
 2. Tampak Depan , Samping, Belakang ;
 3. Potongan Memanjang, Melintang ;
 4. Detail-detail ;
 5. Gambar-gambar yang diperlukan lainnya .
- (2) Format RPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

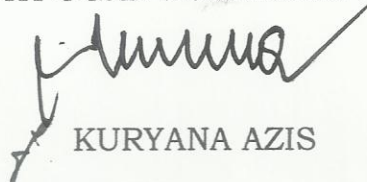
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 6 November 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU,



KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 6 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,



MARWAN SOBRIE

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2017 NOMOR 37.