



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 117 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan Kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023 yang efektif dan efisien serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik aspek fisik maupun keuangan, maka perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

f G

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 008/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1843);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung dan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023, merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

- Bab I : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
- Bab II : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Bab III : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Bab IV : Pekerjaan Konstruksi
- Bab V : Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
- Bab VI : Penutup

Pasal 3


Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 23 November 2022
BUPATI TULUNGAGUNG, P



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 23 November 2022
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 121

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 117 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 NOVEMBER 2022

BAB I

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH

Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 adalah dokumen perubahan perencanaan pembangunan daerah 5 (lima) tahunan yang menjabarkan visi, misi dan program Bupati terpilih pada Tahun 2018. Untuk mencapai tujuan pembangunan daerah, maka visi, misi dan program tersebut dijabarkan melalui strategi pembangunan daerah berupa kebijakan dan program pembangunan, beserta kerangka pendanaan pembangunan serta kaidah pelaksanaannya. Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih merupakan penjabaran dari janji-janji politik yang harus diterjemahkan pada dokumen RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023. Namun demikian, selain menerjemahkan Visi dan Misi, dokumen RPJMD juga harus mengakomodir hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya, isu-isu strategis serta potensi-potensi unggulan Kabupaten Tulungagung. Keseluruhan hal tersebut dianalisis berdasarkan ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan dokumen Perubahan RPJMD Kabupaten Tulungagung 2018-2023 dilakukan dengan memperhatikan RPJM Nasional, RPJMD Provinsi Jawa Timur, kondisi lingkungan strategis di daerah, potensi daerah, isu strategis baik internasional, nasional maupun lokal, serta hasil evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya. Penyusunan dokumen perubahan RPJMD Kabupaten Tulungagung 2018-2023 dilandasi atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 ayat (1) huruf c, Perubahan RPJMD dapat dilakukan karena terjadi perubahan yang mendasar. Lebih lanjut pada ayat (3) dijelaskan bahwa perubahan mendasar tersebut mencakup terjadinya bencana alam, goncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah atau perubahan kebijakan nasional. Dengan

demikian mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 ayat (1) huruf c, maka faktor-faktor penyebab dilakukannya perubahan RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

Pertama, berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang bertujuan untuk menyediakan informasi secara berjenjang melalui penggolongan, pemberian kode dan daftar penamaan yang akan digunakan pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan keuangan daerah. Adapun informasi tersebut, memiliki maksud sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala daerah dalam menyusun perencanaan pembangunan dan anggaran daerah serta laporan pengelolaan keuangan daerah;
- 2) Membantu kepala daerah dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah;
- 3) Membantu kepala daerah dalam melakukan evaluasi kinerja dan keuangan daerah;
- 4) Menyediakan statistik keuangan pemerintah daerah;
- 5) Mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
- 6) Mendukung penyelenggaraan sistem informasi pemerintahan daerah; dan
- 7) Melakukan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah.

Kedua, Menjelaskan adanya penyempurnaan permendagri 90 melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Menteri Dalam Negeri melakukan pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur berdasarkan usulan pemerintah daerah, perubahan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Ketiga, Telaah Peraturan Presiden Republik Indonesia 80 tentang Tahun 2019 Tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik Bangkalan – Mojokerto – Surabaya – Sidoarjo - Lamongan, Kawasan Bromo Tengger - Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan.

f

Keempat, Telaah Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 terkait dengan kebijakan pembangunan kewilayahan diarahkan pada:

- 1) Peningkatan kualitas dan cakupan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat melalui peningkatan kompetensi dan pemerataan distribusi tenaga kesehatan dan pendidikan, pengembangan kurikulum pendidikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta peningkatan akses masyarakat terhadap layanan kesehatan dan pendidikan;
- 2) Pengembangan dan peningkatan sektor unggulan dalam mengembangkan perekonomian yang produktif, efisien dan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan produktivitas sektor unggulan, peningkatan nilai tambah sektor primer dengan hilirisasi produk unggulan, peningkatan kerjasama antardaerah dalam pengembangan kawasan, penyederhanaan regulasi untuk kemudahan investasi, peningkatan akses masyarakat terhadap sumber pendanaan untuk mengurangi jumlah penduduk miskin;
- 3) Pemerataan pembangunan antarwilayah melalui peningkatan layanan prasarana transportasi dalam rangka mendukung sistem logistik peningkatan kualitas lingkungan permukiman, peningkatan pengelolaan limbah, pengoptimalan dukungan pendanaan pembangunan melalui kemitraan stakeholder, dan peningkatan konektivitas ekonomi.

Kelima, berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Melalui perubahan regulasi ini, maka berdampak pula terhadap perubahan klasifikasi belanja dalam struktur APBD.

Keenam, berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perangkat Daerah sebagai perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

Ketujuh, adanya Enam (6) Arahan Presiden dalam Rangka Membendung Covid-19 yaitu:

- 1) Pengujian sampel secara masif harus ditingkatkan sehingga tingkat pengujian sampel yang masif harus dilakukan dengan pelacakan yang agresif serta dengan diikuti isolasi yang ketat;
- 2) Memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi kesehatan atau telemedicine;
- 3) Melakukan komunikasi secara efektif dan transparan kepada publik dengan detil dan baik;

f

- 4) Menegakkan hukum dengan bantuan aparat negara, sehingga masyarakat memiliki kedisiplinan yang kuat dalam rangka memutus rantai penyebaran Covid-19;
- 5) Menjaga kelancaran distribusi logistik yang dibutuhkan masyarakat dalam kebijakan tanggap darurat, baik kelancaran logistik dari pusat ke daerah maupun dari gudang-gudang logistik ke daerah; dan
- 6) Melaksanakan stimulus ekonomi secara tepat sasaran dalam rangka pemutusan rantai penyebaran covid-19.

Penetapan dokumen perencanaan Kabupaten Tulungagung sangat dipengaruhi oleh faktor eksternal berupa kondisi sebelum dan sesudah ditetapkan sehingga selaras dengan perkembangan zaman. Hal ini tidak terlepas dari adanya pandemi Covid-19 yang belum berakhir yang menuntut perhatian lebih dari pemerintah untuk melakukan upaya penanganan pasca Covid-19. Upaya yang dilakukan diantaranya adalah pemulihan sektor ekonomi, kerawanan sosial dan sektor pendidikan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang dimiliki Kabupaten Tulungagung. Dokumen Perubahan RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 ini selanjutnya harus dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan tahunan dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Sehingga Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung berkewajiban untuk melakukan revisi terhadap Renstra PD dengan menyesuaikan tujuan, sasaran, indikator kinerja, program beserta anggaran yang tertuang dalam dokumen Perubahan RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 untuk menjamin konsistensi dan kontinuitas program, kegiatan beserta pendanaan yang ditetapkan dan disahkan oleh Bupati.

Tujuan :

1. Memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan reuiu Renstra Perangkat Daerah
2. Memberikan Pedoman Penyusunan RKPD setiap Tahun selama Periode RPJMD
3. Menjadi tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah dibawah kepemimpinan bupati
4. Menjadi instrumen pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD dalam mengendalikan penyelenggaraan pembangunan daerah dan menyalurkan

aspirasi masyarakat sesuai dengan arah kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD

5. Mewujudkan terciptanya integrasi, sinkronasi dan sinergi baik antar daerah, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah
6. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah kedalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program.

5

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah, secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*). Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran berkaitan dengan analisis fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah dilaksanakan dengan prinsip hemat, tidak mewah, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah

Tema Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023 adalah **“Peningkatan Produktivitas untuk Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan berkelanjutan”**, maka prioritas nasional diarahkan kepada Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan berkualitas dan berkeadilan, Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan, Meningkatkan sumber daya manusia dan berdaya saing, Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan, Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dasar, Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim, Memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Selanjutnya, pemerintah kabupaten/kota harus mensinkronisasikan sasaran dan target penyusunan RKP Tahun 2023 tersebut dalam penyusunan RKPD Tahun 2023 guna mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden melalui 7 (tujuh) arahan utama Presiden, yaitu:

1. Percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem;
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam hal kesehatan dan pendidikan;
3. Penanggulangan pengangguran yang disertai peningkatan decent job;

4. Mendorong pemulihan dunia usaha;
5. Revitalisasi industri dan penguatan riset terapan dalam rangka mendorong produktivitas;
6. Ekonomi hijau
7. Percepatan pembangunan infrastruktur dasar, antara lain air bersih dan sanitasi

Dalam rangka melaksanakan 7 (tujuh) arahan Presiden tersebut pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota harus mendukung tercapainya 7 (tujuh) prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing daerah, mengingat keberhasilan pencapaian prioritas pembangunan nasional dimaksud sangat tergantung pada sinkronisasi kebijakan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan antara pemerintah kabupaten/kota dengan pemerintah dan pemerintah provinsi yang dituangkan dalam RKPD.

2.1. Prinsip Penyusunan APBD

Prinsip-prinsip penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023 adalah :

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

2.2. Kebijakan Penyusunan APBD

Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD, yang diuraikan sebagai berikut :

1. Penerimaan daerah

Penerimaan daerah merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber

penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas :

- a. Pendapatan daerah; dan
- b. Penerimaan pembiayaan daerah.

2. **Pengeluaran daerah**

Pengeluaran daerah merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup dan harus memiliki dasar hukum yang melandasinya, yang terdiri atas :

- a. Belanja daerah; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan daerah

Selanjutnya, APBD sebagai dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara, merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

1. **Pendapatan daerah.**

Pendapatan daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.

Struktur Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan Asli Daerah
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
2. Pendapatan Transfer
 - a. Transfer Pemerintah Pusat
 - 1) Dana Perimbangan
 - a) Dana Transfer Umum
 - (1) DBH; dan
 - (2) DAU.
 - b) Dana Transfer Khusus
 - (1) DAK Fisik; dan
 - (2) DAK Non Fisik.
 - 2) Dana Insentif Daerah;
 - 3) Dana Otonomi Khusus;
 - 4) Dana Keistimewaan;
 - 5) Dana Desa.

- b. Transfer Antar-Daerah
 - 1) Pendapatan Bagi Hasil; dan
 - 2) Bantuan Keuangan.
- 3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - a. Hibah;
 - b. Dana Darurat;
 - c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Belanja Daerah;

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Struktur Belanja Daerah adalah

- 1. Belanja Operasi
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga;
 - d. Belanja Subsidi;
 - e. Belanja Hibah; dan
 - f. Belanja Bantuan Sosial.
- 2. Belanja Modal
 - a. Belanja Tanah;
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Bangunan dan Gedung;
 - d. Belanja Jalan;
 - e. Belanja Irigasi dan Jaringan;
 - f. Belanja modal aset tetap lainnya.
- 3. Belanja Tidak Terduga
- 4. Belanja Transfer
 - a. Belanja Bagi Hasil;
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.

3. Pembiayaan Daerah.

- 1. Penerimaan Pembiayaan
 - a. SiLPA;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;

b

- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran Pembiayaan
- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo;
 - b. Penyertaan Modal Daerah;
 - c. Pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.1. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Tulungagung selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Berpedoman kepada Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan turunannya.
- b. Optimalisasi Penggunaan Produk Dalam Negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui E-purchasing, utamanya dengan memanfaatkan e-katalog lokal.
- c. Melakukan koordinasi antar PPK serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2. PELAKU PENGADAAN

Pelaku pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tulungagung terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran (PA)
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Kelompok Kerja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Pelaksana Swakelola; dan
- h. Penyedia

3.2.1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

f

- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- h. menetapkan PPK;
- i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Dalam hal terdapat Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

3.2.2. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.

Usulan KPA dapat dilakukan dengan ketentuan :

f

- a. Besaran anggaran belanja pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD dengan nilai lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- b. SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan.
- c. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- d. Dalam hal KPA tahun anggaran 2023 sudah ditetapkan, maka ketentuan diatas diberlakukan mulai tahun anggaran 2024.

3.2.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetaokan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i. mengendalikan kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Selain melaksanakan tugas di atas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

f

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Ketentuan tentang PPK adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada PA atau PPK. Dalam hal PPK melaksanakan tugas pendelegasian dimaksud, berhak mendapatkan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Tugas PPK dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai pendelegasian kewenangan dari PA.
- c. PPK ditetapkan oleh PA terhadap Pegawai ASN yang berkedudukan pada SKPD pengguna anggaran.
- d. PA atau KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK huruf a sampai m, dalam hal PPTK memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- e. PPTK ditetapkan terhadap Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA atau Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria :
 - 1) Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sehari-hari terkait dengan pengadaan barang/jasa dimaksud.
 - 2) Memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sesuai dengan pengadaan barang/jasa dimaksud minimal 2 tahun.
 - 3) Golongan ruang minimal III/c

3.2.4. Kelompok Kerja Pemilihan

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung. Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Langsung. Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3.2.5. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Fungsional Pengelola Pengadaan barang/Jasa, pejabat pengadaan dapat dilakukan oleh ASN yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level 1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menugaskan fungsional pengelola PBJ sebagai Pejabat Pengadaan. Dalam hal Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan barang/Jasa belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Fungsional Pengelola Pengadaan barang/Jasa, PA dapat menetapkan Pejabat Pengadaan dari pegawai pada SKPD tersebut sesuai ketentuan yang berlaku. PA melaporkan penetapan pejabat pengadaan dimaksud kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Pejabat Pengadaan yang melaksanakan tugas pengadaan pada SKPD, diberikan honorarium.

3.2.6. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

3.2.7. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

3.2.8. Penyedia

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi

sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan Kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan

3.3. TAHAPAN PENGADAAN

3.3.1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP.

Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
- b. PPK.

PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Perencanaan Pengadaan dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan SKPD yang tercantum dalam RKA SKPD. PPK yang menyusun Perencanaan Pengadaan merupakan PPK yang menjabat pada tahun pelaksanaan perencanaan. Dalam hal PPK membutuhkan Fungsional Pengelola Pengadaan atau tim teknis, PPK mengusulkan kebutuhan tersebut kepada PA/KPA.
- b. Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada Sub kegiatan pada RKA SKPD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.
- c. Penyusunan Perencanaan Pengadaan dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- d. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA SKPD.

f

- e. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada bulan Pebruari pada tahun anggaran tersebut.

3.3.2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA SKPD.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA SKPD oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindak lanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA SKPD disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

a. Persiapan pengadaan barang/jasa oleh PPK

Persiapan Pengadaan barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) Penyusunan dan penetapan HPS;
- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
- 4) Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- 5) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Penyusunan dan penetapan HPS;

- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- 4) Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- 5) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

b. Persiapan pengadaan barang/jasa oleh PP atau Pokja Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:

- 1) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- 2) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- 3) Penetapan metode Kualifikasi;
- 4) Penetapan persyaratan Penyedia;
- 5) Penetapan metode evaluasi penawaran;
- 6) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- 7) Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
- 8) Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- 9) Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- 1) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- 2) Penetapan persyaratan Penyedia;
- 3) Penetapan jadwal pemilihan; dan
- 4) Penetapan Dokumen Pemilihan.

3.3.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- 1) PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- 2) Pejabat Pengadaan melaksanakan E-purchasing dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 3) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

b. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan dokumen Kontrak pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam standar Dokumen Pemilihan. Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- 1) Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
- 2) Penetapan SPPBJ
- 3) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- 4) Penandatanganan Kontrak
- 5) Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- 6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 7) Pemberian Uang Muka
- 8) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi
- 9) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 10) Mobilisasi
- 11) Pemeriksaan Bersama
- 12) Pengendalian Kontrak
- 13) Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
- 14) Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 15) Perubahan Kontrak
- 16) Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
- 17) Keadaan Kahar
- 18) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- 19) Pemutusan Kontrak
- 20) Peninggalan
- 21) Pemberian Kesempatan
- 22) Denda dan Ganti Rugi

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.

c. Juknis pelaksanaan Pengadaan

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan lebih lanjut akan diterbitkan Juknis dengan Peraturan Bupati tersendiri.

f

BAB IV
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain. Hasil akhir kegiatan konstruksi berupa bangunan konstruksi yang menyatu dengan lahan tempat kedudukannya.

Berikut adalah termasuk Jasa Usaha Kontruksi :

1. Klasifikasi BANGUNAN GEDUNG

Kode	Sub KLASIFIKASI
BG001	Gedung Hunian Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk hunian, seperti rumah tinggal, rumah tinggal sementara, rumah susun, apartemen, dan kondominium. Termasuk pembangunan gedung untuk hunian yang dikerjakan oleh perusahaan real estate dengan tujuan untuk dijual dan kegiatan perubahan dan renovasi gedung hunian.
BG002	Gedung Perkantoran Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/ataupembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk gedung perkantoran, seperti kantor & rumah kantor (rukan). Termasuk pembangunan gedung untuk perkantoran yang dikerjakan oleh perusahaan real estate dengan tujuan untuk dijual dan kegiatan perubahan dan renovasi gedung perkantoran
BG003	Konstruksi Gedung Industri Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk industri, seperti gedung perindustrian/pabrik, gedung workshop / bengkel kerja, bangunan pabrik untuk pengelolaan dan pemrosesan bahan nuklir. Termasuk kegiatan perubahan dan renovasi gedung industri.

BG004	<p>Konstruksi Gedung Industri</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk perbelanjaan, seperti gedung perdagangan pasar/mall, toserba, toko, rumah toko (ruko) dan warung. Termasuk pembangunan ruko yang dikerjakan oleh Perusahaan real estat dengan tujuan untuk dijual dan kegiatan perubahan dan renovasi gedung perbelanjaan</p>
BG005	<p>Konstruksi Gedung Kesehatan</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk sarana kesehatan, seperti rumah sakit, poliklinik, puskesmas, balai pengobatan, gedung pelayanan kesehatan dan gedung laboratorium. Termasuk kegiatan perubahan dan renovasi gedung kesehatan.</p>
BG006	<p>Konstruksi Gedung Pendidikan</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk sarana pendidikan, seperti gedung sekolah, tempat kursus, laboratorium dan bangunan penunjang pendidikan lainnya. Termasuk kegiatan perubahan & renovasi pendidikan</p>
BG007	<p>Konstruksi Gedung Penginapan</p> <p>Kelompok ini mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk penginapan, seperti gedung perhotelan, hostel dan losmen. Termasuk kegiatan perubahan dan renovasi gedung penginapan</p>
BG008	<p>Konstruksi Gedung Tempat Hiburan & Olah Raga</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk tempat hiburan, seperti bioskop, gedung kebudayaan/kesenian, gedung wisata & rekreasi serta gedung olahraga. Termasuk pembangunan gedung untuk tempat hiburan yang dikerjakan oleh perusahaan real estat dengan tujuan untuk dijual dan kegiatan perubahan dan renovasi gedung tempat hiburan & olahraga</p>



BG009	Konstruksi Gedung Lainnya
	Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk tempat hiburan, seperti bioskop, gedung kebudayaan/ kesenian, gedung wisata dan rekreasi serta gedung olahraga. Termasuk pembangunan gedung untuk tempat hiburan gedung olahraga. Termasuk pembangunan gedung untuk tempat hiburan yang dikerjakan oleh perusahaan real estat dengan tujuan untuk dijual dan kegiatan perubahan dan renovasi gedung tempat hiburan dan olahraga

2. Klasifikasi BANGUNAN SIPIL

KODE	Klasifikasi USAHA
BS001	Konstruksi Bangunan Jalan Sipil
	Kelompok ini mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan jalan (raya, sedang, dan kecil), jalan bebas hambatan/jalan tol, dan jalan landasan terbang (pacu, taksi, dan parkir) termasuk lapangan penyimpanan peti kemas (containers yard). Termasuk juga kegiatan penunjang pembangunan, peningkatan, pemeliharaan konstruksi pagar/tembok penahan jalan. Tidak termasuk jalan layang
BS002	Konstruksi Bangunan Sipil, Jembatan, Jalan Layang, Fly Over dan Underpass
	Mencakup usaha Pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan jembatan (termasuk jembatan rel), jalan layang, underpass, dan flyover. Termasuk juga kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan penunjang, pelengkap dan perlengkapan jembatan dan jalan layang, seperti pagar/tembok penahan, drainase jalan, marka jalan, dan rambu-rambu
BS003	Konstruksi Jalan Rel
	Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan jalan rel. Seperti jalan rel untuk kereta api. Termasuk pekerjaan

	pemasangan rel dan bantalan kereta api dan penimbunan kerikil (agregat kelas A) untuk badan jalan kereta api
BS004	Konstruksi Jaringan Irigasi dan Drainase
	Mencakup usaha pembangunan pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan jaringan saluran air irigasi dan jaringan drainase
BS005	Konstruksi Bangunan Sipil Pengolahan Air Bersih
	Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan bangunan sipil pengolahan air bersih seperti bangunan penyadap dan penyalur air baku, bangunan pengolahan air baku, bangunan pengolahan air minum, bangunan menara air minum, reservoir air minum, jaringan pipa/penyalur distribusi air bersih, tangki air minum dan bangunan pelengkap air minum lainnya
BS006	Konstruksi Bangunan Sipil Prasarana & Sarana Sistem Limbah padat, Cair & Gas
	Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan pengolahan limbah padat, cair, dan gas, reservoir limbah, jaringan perpipaan limbah, bangunan jaringan air limbah dalam kota (jaringan pengumpul air limbah domestik/manusia dan air limbah industri), bangunan tempat pembuangan dan pembakaran (incenerator) limbah, dan bangunan pelengkap limbah padat, cair, dan gas, bangunan tempat pembuangan akhir sampah beserta bangunan pelengkapanya, dan jasa pemasangan konstruksi sistem septic, konstruksi unit pengolahan limbah yang dihasilkan dari pembangkit thermal, hydro, panas bumi, energi baru dan terbarukan (EBT) lainnya. Termasuk limbah rumah sakit dan radioaktif
BS007	Konstruksi Bangunan Sipil Elektrikal
	Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan yang dipakai untuk penginapan, seperti gedung perhotelan, hostel dan losmen. Termasuk

	kegiatan perubahan dan renovasi gedung penginapan
BS008	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Telekomunikasi Untuk Prasarana Transportasi</p> <p>Mencakup kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan bangunan fasilitas telekomunikasi sarana bantu navigasi laut, bangunan telekomunikasi navigasi, bangunan sinyal dan telekomunikasi kereta api, termasuk bangunan menara/tiang/pipa/antena dan bangunan sejenisnya</p>
BS009	<p>Konstruksi Sentral Telekomunikasi</p> <p>Mencakup kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan sentral telekomunikasi beserta perlengkapannya, seperti bangunan sentral telepon, telegraf, bangunan menara pemancar, penerima radar gelombang mikro, bangunan stasiun bumi kecil dan stasiun satelit. Termasuk jaringan pipa komunikasi lokal dan jarak jauh, jaringan transmisi, dan jaringan distribusi kabel telekomunikasi/ telepon di atas permukaan tanah, di bawah tanah dan di dalam air</p>
BS09	<p>Konstruksi Jaringan Irigasi, Komunikasi, dan Limbah Lainnya</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, dan/atau pembangunan kembali bangunan konstruksi lainnya yang belum tercakup dalam kelompok 42201 s.d. 42207. Termasuk penataan bangunan dan lingkungan, prasarana kawasan permukiman, industri, rumah sakit dan lain-lain</p>
BS010	<p>Konstruksi Bangunan Prasarana Sumber Daya Air</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan bangunan prasarana sumber daya air seperti bendungan (dam), bendung (weir), embung, pintu air, talang (viaduk), siphon, check dam, tanggul dan saluran pengendali banjir, tanggul laut, bangunan pengambilan (free intake), krib, waduk dan sejenisnya, stasiun pompa dan/atau prasarana sumber daya air lainnya</p>

BS011	<p>Konstruksi Bangunan Pelabuhan Bukan Perikanan</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan bangunan pelabuhan bukan perikanan seperti dermaga (jetty), trestle, sarana pelabuhan, dan sejenisnya pelabuhan bukan perikanan. Termasuk konstruksi jalan air atau terusan, pelabuhan dan sarana jalur sungai, dok (pangkalan), lock (panama canal lock, hoover dam) dan lain-lain</p>
BS012	<p>Konstruksi Bangunan Pelabuhan Perikanan</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan pelabuhan perikanan seperti dermaga (jetty), trestle, sarana pelabuhan, dan sejenisnya pelabuhan perikanan. Termasuk konstruksi jalan air atau terusan, pelabuhan dan sarana jalur sungai, dok (pangkalan), lock (panama canal lock, hoover dam) dan lain-lain</p>
BS013	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Minyak & Gas Bumi</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan sipil pada kegiatan usaha hulu dan hilir minyak dan gas</p>
BS014	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Pertambangan</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan Sipil pertambangan termasuk fasilitas eksplorasi dan operasi produksi pertambangan, dan pengendalian dampak lingkungan</p>
BS015	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Panas Bumi</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan sipil panas bumi termasuk fasilitas hulu panas bumi, seperti sumur dan pipa penyalur</p>
BS016	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Fasilitas Olah Raga</p> <p>Mencakup kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan bangunan sipil fasilitas olah raga seperti bangunan stadion, olah raga lapangan</p>

	(sepakbola, baseball, rugby, lintasan balap mobil dan motor), lapangan basket, hockey, lapangan tenis, lapangan golf, kolam renang termasuk kolam renang berdinding baja galvanized stainless steel standar Olympic, lintasan atletik, lapangan panahan, gelanggang olahraga dan lain- lain
BS017	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Lainnya ytdl</p> <p>Mencakup usaha pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali bangunan sipil lainnya yang belum tercakup dalam kelompok 42911 s.d. 42918, seperti lapangan dan sarana lingkungan pemukiman serta penataan bangunan dan lingkungan (di luar gedung) lainnya. Termasuk pembagian lahan dengan pengembangannya (misalnya penambahan jalan, prasarana umum dan lain-lain). Termasuk pembagian lahan dengan pengembangannya (misalnya penambahan jalan, prasarana umum dan lain- lain). Termasuk pengadaan dan pelaksanaan konstruksi fasilitas mikroelektronika dan pabrik pengolahan, seperti yang memproduksi mikroprosesor, chip silikon dan wafer, mikrosirkuit, dan; pengadaan dan pelaksanaan konstruksi pabrik pengolahan tekstil dan pakaian; pengadaan pelaksanaan konstruksi pengolahan besi dan baja; dan/atau pengadaan dan pelaksanaan konstruksi pabrik pengolahan lainnya</p>
BS018	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Fasilitas Pengolahan Produk Kimia, Petrokimia, Farmasi dan Industri Lainnya</p> <p>Mencakup kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali pabrik pengolahan bahan kimia dasar; pengolahan pupuk; pabrik plastik dan pabrik pengolahan karet; pengolahan hasil agrokimia; pabrik pengolahan kimia lainnya termasuk pabrik pengolahan produk farmasi dan petrokimia</p>
BS019	<p>Konstruksi Bangunan Sipil Fasilitas Militer dan Peluncuran Satelit</p> <p>Mencakup kegiatan pembangunan, pemeliharaan,</p>

pembongkaran dan/atau pembangunan kembali konstruksi bangunan sipil fasilitas militer seperti benteng, lubang perlindungan, pusat pengujian. Termasuk tempat peluncuran satelit

3. Klasifikasi PERSIAPAN

KODE	Klasifikasi USAHA
PL001	<p>Pembongkaran Bangunan</p> <p>Mencakup usaha pembongkaran dan penghancuran atau perataan gedung atau bangunan sipil dan pembersihannya yang mempunyai risiko besar</p>
PL002	<p>Pengerukan</p> <p>Mencakup usaha pengerukan atau normalisasi dan pemeliharaan sungai, pelabuhan, rawa, danau, alur pelayaran, kolam dan kanal, baik dengan sifat pekerjaan ringan, sedang, maupun berat. Termasuk pengerukan untuk pembuatan jalur transportasi air</p>
PL003	<p>Penyiapan Lahan Konstruksi</p> <p>Mencakup usaha penyiapan lahan untuk kegiatan konstruksi yang berikutnya, seperti pelaksanaan pembersihan dan pematangan lahan konstruksi, pembersihan semak belukar, stabilisasi tanah, pemasangan fasilitas alat bantu konstruksi (pemasangan sheet pile, jalan sementara, dan gorong-gorong untuk pemasangan kabel), peledakan, pemindahan batu; pekerjaan pembuatan kantor, basecamp, direksi kit, gudang, bengkel proyek, pengukuran kembali, pengalihan jalan sementara, perbaikan dan pemeliharaan jalan umum, papan nama proyek, dewatering, mobilisasi dan demobilisasi, dan lain-lain pekerjaan sejenisnya; geofisika, geologi atau keperluan sejenis; Termasuk juga penyiapan lahan untuk pengelolaan limbah radioaktif dan Penyiapan Lahan untuk Instalasi Nuklir</p>
PL004	<p>Pekerjaan Tanah</p> <p>Mencakup pelaksanaan pekerjaan tanah dan/atau tanah berbatu, penggalian, membuat kemiringan, perataan tanah dengan galian dan timbunan untuk konstruksi bangunan gedung atau bangunan sipil</p>

PL005	Pembuatan / Pengeboran Sumur Air Tanah
	Mencakup kegiatan khusus pembuatan/pengeboran untuk mendapatkan air tanah, baik skala kecil, skala sedang, maupun skala besar dan tekanan tinggi sebagai bagian dari pekerjaan yang tercakup dalam konstruksi gedung. Termasuk pekerjaan pengeboran atau penggalian sumur air, pemasangan pompa dan pipanya
PL006	Pelaksanaan Pekerjaan Utilitas
	Mencakup pemasangan, pemindahan, dan perlindungan utilitas pada bangunan gedung dan bangunan sipil
PL007	Survei Penyelidikan Lapangan
	Mencakup survei dan penyelidikan lapangan termasuk tes/uji dengan sondir dan bor, pemboran, ekstraksi material untuk keperluan konstruksi pada bangunan gedung dan bangunan sipil
PL007	Survei Penyelidikan Lapangan
	Mencakup survei dan penyelidikan lapangan termasuk tes/uji dengan sondir dan bor, pemboran, ekstraksi material untuk keperluan konstruksi pada bangunan gedung dan bangunan sipil
PL008	Pemasangan Perancah (Steiger)
	Mencakup kegiatan khusus pemasangan perancah/steiger pada bangunan gedung, jalan/jembatan, bangunan pengairan, dermaga dan sejenisnya

4. Klasifikasi PENYEWAAN PERALATAN

KODE	Klasifikasi USAHA
PA001	Penyewaan Peralatan Konstruksi
	Mencakup usaha penyewaan peralatan konstruksi dengan operator minimal kualifikasi operator tingkat 2 untuk bangunan gedung dan bangunan sipil
PA002	Pengerukan
	Mencakup usaha pengerukan atau normalisasi dan pemeliharaan sungai, pelabuhan, rawa, danau, alur pelayaran, kolam dan kanal, baik dengan sifat pekerjaan ringan, sedang, maupun berat. Termasuk pengerukan untuk pembuatan jalur transportasi air

5. Klasifikasi KONSTRUKSI KHUSUS

KODE	Klasifikasi USAHA
KK001	Pondasi Konstruksi
	Mencakup kegiatan khusus pemasangan berbagai pondasi, tiang pancang, dan pengeboran termasuk pengecoran beton dan pembesian pondasi untuk gedung, jalan/jembatan, bangunan pengairan, dermaga, bangunan lepas pantai dan sejenisnya sebagai bagian dari pekerjaan yang tercakup dalam konstruksi gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya
KK002	Konstruksi Reservoir Pembangkit Listrik Tenaga Air
	Mencakup usaha pengerukan atau normalisasi dan pemeliharaan sungai, pelabuhan, rawa, danau, alur pelayaran, kolam dan kanal, baik dengan sifat pekerjaan ringan, sedang, maupun berat. Termasuk pengerukan untuk pembuatan jalur transportasi air
KK003	Konstruksi Intake, Control Gate, Penstock dan Outflow Pembangkit Listrik Tenaga Air
	Mencakup kegiatan pekerjaan reservoir pada pembangkit listrik tenaga air
KK004	Konstruksi Pelindung Pantai
	Mencakup kegiatan pekerjaan bangunan pelindung pantai termasuk groin, breakwater, seawall, artificial headland, beach nourishment, terumbu buatan dan pekerjaan lainnya yang sejenis
KK005	Pekerjaan Lapis Perkerasan Beton (Rigid Pavement)
	Mencakup pekerjaan lapis perkerasan beton atau rigid pavement pada bangunan sipil
KK006	Pekerjaan Konstruksi Kedap Air, Minyak, dan Gas
	Mencakup pekerjaan konstruksi kedap air pada tangki penyimpanan air, minyak, gas, dan lainnya yang sejenis pada bangunan gedung dan bangunan sipil
KK007	Pekerjaan Konstruksi Kedap Suara
	mencakup pekerjaan pelapisan lantai atau dinding dan wallpaper (kertas dinding) serta dinding bangunan kedap suara untuk bangunan gedung dan bangunan sipil

f

KK008	<p>Pekerjaan Aspal</p> <p>Mencakup pekerjaan perkerasan aspal (flexible pavement) yang meliputi lapis resap pengikat, lapis perekat, laston lapis aus (AC-WC), laston lapis antara (AC-BC), laston lapis pondasi (AC-Base), burda, burtu dan lapen dan pekerjaan aspal lainnya yang sejenis pada bangunan sipil</p>
KK009	<p>Perkerasan Berbutir</p> <p>Mencakup pekerjaan perkerasan berbutir yang meliputi agregat kelas A, agregat kelas B dan/atau agregat kelas C dan pekerjaan perkerasan berbutir lainnya yang sejenis pada bangunan sipil</p>
KK010	<p>Pengeboran dan Injeksi Semen Bertekanan (Drilling and Grouting) Kelompok ini mencakup pekerjaan konstruksi</p> <p>Mencakup pekerjaan konstruksi pengeboran dan injeksi semen bertekanan termasuk untuk mengisi rongga dalam tanah, mengisi celah sesar, stabilisasi tanah pada pekerjaan bendungan, pengamanan penggalian selama konstruksi terowongan, perbaikan preventif sifat mekanik massa batuan di area kerja, penghentian arus masuk air ke dalam konstruksi dinding penahan tanah dan bebatuan, penguatan, stabilisasi overburden, termasuk pemboran lubang curtain hole, pengoperasian grouting dan material grouting, dan untuk pekerjaan grouting sektor pertambangan termasuk penguatan dan stabilisasi lapisan deposit sebelum eksploitasi, persimpangan zona sesar, pengamanan overburden, stabilisasi sekitar pekerjaan tambang, penurunan permeabilitas massa batuan, penguatan batu bara di daerah dengan risiko ledakan batu, keterbatasan angin kencang bertiup penahan tanah dan bebatuan, stabilisasi dan penutupan lubang tambang tua pada bangunan gedung dan/atau bangunan sipil lainnya</p>
KK011	<p>Pemasangan Rangka dan Atap/Roofcovering Kelompok ini mencakup kegiatan khusus pemasangan kerangka</p> <p>mencakup kegiatan khusus pemasangan kerangka dan atap bangunan gedung hunian dan non hunian sebagai bagian dari pekerjaan yang tercakup dalam konstruksi gedung. Termasuk pekerjaan talang dan pengecatan atap</p>

KK012	Pekerjaan Struktur Beton
	Mencakup pekerjaan beton struktur termasuk pengecoran beton, pembesian, pemasangan perancah, dan bekisting untuk bangunan gedung dan/atau bangunan sipil. Tidak termasuk pengecoran beton dan pembesian pada pondasi konstruksi dan lapis perkerasan beton (rigid pavement)
KK013	Konstruksi Struktur Beton Pascatarik (Post Tensioned)
	Mencakup pekerjaan konstruksi beton pascatarik (post tensioned) untuk struktur beton pracetak dengan cor di tempat untuk bangunan gedung dan/atau bangunan sipil
KK014	Konstruksi Terowongan
	Mencakup usaha pekerjaan terowongan dengan menggunakan mesin bor dan/atau bahan peledak, bekisting, pembesian, dan pengecoran beton; pemeliharaan dan perbaikan bangunan terowongan di bawah permukaan air, di bukit atau pegunungan dan di bawah permukaan tanah
KK016	Pemasangan Kerangka Baja
	Mencakup kegiatan khusus pemasangan kerangka baja sebagai bagian dari pekerjaan yang tercakup dalam konstruksi gedung, konstruksi jembatan, dan konstruksi sipil lainnya

6. Klasifikasi KONSTRUKSI PABRIKASI

KODE	Klasifikasi USAHA
KP001	Pekerjaan konstruksi Prapabrikasi Bangunan Gedung
	Mencakup kegiatan pemasangan bahan hasil produksi pabrik seperti beton pracetak, baja, plastik, karet, dan hasil produksi pabrik lainnya dengan metode pabrikasi, erection, dan/atau perakitan untuk bangunan gedung
KP002	Konstruksi Reservoir Pembangkit Listrik Tenaga Air Pekerjaan Konstruksi Prapabrikasi bangunan sipil Pembangkit Listrik Tenaga Air
	Mencakup kegiatan pemasangan bahan hasil produksi pabrik seperti beton pracetak, baja, plastik, karet, dan hasil produksi pabrik lainnya dengan metode pabrikasi, erection, dan/atau perakitan untuk bangunan sipil

f

7. Klasifikasi INSTALASI

KODE	Klasifikasi USAHA
IN00	Instalasi Mekanikal
	Mencakup kegiatan pekerjaan pemasangan instalasi mekanikal alat angkut dan alat angkat pada bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya, seperti lift, tangga berjalan (eskalator), ban berjalan(conveyor), jalan-tapak bergerak (travelator), gondola, dan pintu otomatis termasuk pekerjaan perlengkapan tangga keselamatan dari kebakaran
IN002	Instalasi Telekomunikasi
	Mencakup kegiatan pekerjaan pemasangan instalasi telekomunikasi pada bangunan gedung, seperti pemasangan antena. Kelompok ini juga mencakup kegiatan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi telekomunikasi pada sentral telepon/telegraf, stasiun pemancar radar gelombang mikro, stasiun bumi kecil/stasiun satelit dan sejenisnya. Termasuk kegiatan pemasangan transmisi dan jaringan telekomunikasi dan Instalasi telekomunikasi di bangunan gedung dan bangunan sipil
IN003	Instalasi Peralatan Infrastruktur Pertambangan dan Manufaktur
	Mencakup pekerjaan pemasangan instalasi peralatan infrastruktur pertambangan di darat dan lepas pantai, dan manufaktur seperti: loading and discharging stations, winding shafts, chemical plants, iron foundaries, blast furnaces dan coke oven. Termasuk pekerjaan perpipaan
IN004	Instalasi Minyak dan Gas
	Mencakup kegiatan pemasangan instalasi minyak dan gas pada bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya, pekerjaan inspeksi, dan perawatan fasilitas produksi minyak, gas, petrokimia dan panas bumi termasuk pekerjaan instalasi perpipaannya di darat maupun di bawah laut. Termasuk instalasi fasilitas produksi dan penyimpanan di darat dan di laut untuk minyak, gas, petrokimia dan panas bumi termasuk anjungan lepas pantai dan bawah laut.

IN005	<p>Instalasi Konstruksi Navigasi Laut, Sungai, dan Udara</p> <p>Mencakup kegiatan pemasangan instalasi konstruksi dan peralatan terkait dengan sarana bantu navigasi laut, sungai dan udara, telekomunikasi pelayaran/penerbangan, hidrografi dan meteorologi, alur perlintasan, pemanduan, untuk kepentingan keselamatan pelayaran dan penerbangan</p>
IN006	<p>Instalasi Elektronika</p> <p>Mencakup kegiatan pemasangan instalasi elektronika pada bangunan gedung dan elektronika bandara serta teknologi informasi (termasuk telekomunikasi dan sistem teknologi informasi), seperti pemasangan sistem alarm, close circuit TV dan sound system dan commercial management system (pre-paid electricity voucher). Termasuk juga instalasi access control, scoring board, timing system, perimeter pixel display, master clock dan fasilitas elektronik lainnya</p>
IN007	<p>Instalasi Saluran Air (plumbing)</p> <p>Mencakup kegiatan pemasangan instalasi air bersih, air limbah dan saluran drainase, termasuk pekerjaan perpipaan pada bangunan gedung. Termasuk kegiatan pemeliharaan dan perbaikan instalasi saluran air, pipa distribusi air bersih dan instalasi Water Treatment Plant (WTP)/Reverse Osmosis (RO), pipa air kotor, dan instalasi pompa.</p>
IN008	<p>Instalasi Pendingin Dan Ventilasi Udara</p> <p>Mencakup kegiatan pemasangan ventilasi (ventilation), lemari pendingin dan penyejuk udara Air Conditioner/AC) untuk bangunan gedung, termasuk pekerjaan pipa, ducting dan lembaran logam</p>
IN009	<p>Instalasi Saluran Air (plumbing)</p> <p>Mencakup kegiatan pemasangan ventilasi (ventilation), lemari pendingin dan penyejuk udara Air Conditioner/AC) untuk bangunan gedung, termasuk pekerjaan pipa, ducting dan lembaran logam.</p>
IN010	<p>Instalasi Pengolahan Air Untuk Pembangkit Listrik</p> <p>Mencakup pekerjaan pengolahan air laut, air payau, air tawar menjadi air murni/air bersih pada bidang pembangkit listrik tenaga uap (PLTU), pembangkit listrik</p>

	tenaga gas (PLTG), pembangkit listrik tenaga gas dan uap (PLTGU), pembangkit listrik tenaga mesin dan gas (PLTMG), pembangkit listrik tenaga mesin, gas, dan uap (PLTMGU), pembangkit listrik tenaga nuklir (PLTN). Termasuk sistem perpipaannya dan peralatan pemurnian
IN011	Instalasi Sinyal Dan Rambu-Rambu Jalan Raya Mencakup kegiatan pemasangan instalasi sinyal dan rambu-rambu jalan raya. Termasuk pemasangan perlengkapan jalan dan/atau rambu jalan, marka jalan, marka jembatan, termasuk reflector, deliniator, papan penunjuk jalan, patok pengarah, patok kilometer, patok hektometer, kerb pracetak, median beton, guardrail, dan perlengkapan lainnya yang sejenis.
IN012	Instalasi Sinyal dan Telekomunikasi Kereta Api Mencakup pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi sinyal dan telekomunikasi kereta api
IN013	Instalasi Pemanas dan Geotermal Mencakup kegiatan pemasangan dan perawatan peralatan pemanas (heating) dan geotermal pada bangunan gedung untuk hunian maupun bukan hunian, elektrik maupun non elektrik, termasuk pekerjaan pipa, ducting dan lembaran logam; sistem pengendali pemanasan sentral, penghubung ke sistem pemanasan area, termasuk boiler domestik alat pembakar (burner). Termasuk pekerjaan isolasi panas pada pipa atau tangki, pemasangan insulasi termal kedap cuaca sebelah luar dinding, pemasangan insulasi termal (untuk pipa air panas dan dingin, ketel uap dan saluran pembuang), insulasi kedap kebakaran, dan pemasangan sistem pelindung kebakaran.
IN014	Instalasi Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Mencakup kegiatan pemasangan instalasi meteorologi, klimatologi dan geofisika ukuran kecil, sedang atau besar

8. Klasifikasi PENYELESAIAN BANGUNAN

KODE	Klasifikasi USAHA
PB001	Pengerjaan Pemasangan Kaca Dan Alumunium
	Mencakup kegiatan pemasangan kaca, alumunium, dan bahan lainnya untuk dinding luar dan dalam, dalam rangka

	penyelesaian bangunan gedung dan bangunan sipil. Termasuk instalasi atau pemasangan pintu (kecuali pintu otomatis dan pintu putar), jendela, rangka pintu dan jendela dari kayu atau bahan lainnya
PB002	-
PB003	Pengerjaan Lantai, Dinding, Peralatan Saniter Dan Plafon
	Mencakup kegiatan pengerjaan lantai, dinding, kolom, peralatan saniter dan plafon dalam rangka penyelesaian bangunan gedung dan bangunan sipil. Termasuk aplikasi bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari plester (pelapisan) interior dan eksterior, termasuk bahan-bahan lathing yang berkaitan, penyelesaian interior seperti langit-langit, pelapisan dinding dengan kayu, gypsum, panel penutup akustik, partisi/sekat yang dapat dibongkar pasang dan sebagainya, pengubinan, penggantungan atau pemasangan dalam bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari keramik, dinding, beton atau ubin lantai, parket (lantai dari papan yang bergambar) dan pelapisan lantai dengan kayu, pelapisan lantai linoleum dan karpet, termasuk karet atau plastik, teraso, marmer, granit atau pelapisan lantai atau dinding dan wallpaper (kertas dinding) serta dinding bangunan kedap suara
PB004	Dekorasi Interior
	Kelompok ini mencakup kegiatan pengerjaan dekorasi interior dalam rangka penyelesaian bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya. Kegiatan pengerjaan dekorasi interior mencakup aplikasi bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari plester (pelapisan) interior, termasuk bahan-bahan lathing yang berkaitan, instalasi atau pemasangan pintu (kecuali pintu otomatis dan pintu putar), kusen, jendela, rangka pintu dan jendela dari kayu atau bahan lainnya, instalasi dapur (kitchen set), tangga dan sejenisnya, pagar, instalasi furnitur, penyelesaian interior seperti langit-langit, pelapisan dinding dengan kayu, partisi/sekat yang dapat dibongkar pasang dan sebagainya, pengubinan atau pemasangan dalam bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari keramik, dinding beton atau ubin lantai, parket

	(lantai dari papan yang bergambar) dan pelapisan lantai dengan kayu, pelapisan lantai linoleum dan karpet, termasuk karet atau plastik, teraso, marmer, granit atau pelapisan lantai atau dinding dan wallpaper (kertas dinding). Termasuk pengecatan, pemasangan kaca, cermin dan pemasangan ornamen dan pekerjaan dekorasi interior seni lainnya pada permukaan dinding, kolom atau plafon dengan bahan logam, kayu dan bahan lainnya.
PB005	Dekorasi Interior
	Kelompok ini mencakup kegiatan pengerjaan dekorasi interior dalam rangka penyelesaian bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya. Kegiatan pengerjaan dekorasi interior mencakup aplikasi bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari plester (pelapisan) interior, termasuk bahan-bahan lathing yang berkaitan, instalasi atau pemasangan pintu (kecuali pintu otomatis dan pintu putar), kusen, jendela, rangka pintu dan jendela dari kayu atau bahan lainnya, instalasi dapur (kitchen set), tangga dan sejenisnya, pagar, instalasi furnitur, penyelesaian interior seperti langit-langit, pelapisan dinding dengan kayu, partisi/sekat yang dapat dibongkar pasang dan sebagainya, pengubinan atau pemasangan dalam bangunan atau proyek konstruksi lainnya dari keramik, dinding beton atau ubin lantai, parket (lantai dari papan yang bergambar) dan pelapisan lantai dengan kayu, pelapisan lantai linoleum dan karpet, termasuk karet atau plastik, teraso, marmer, granit atau pelapisan lantai atau dinding dan wallpaper (kertas dinding). Termasuk pengecatan, pemasangan kaca, cermin dan pemasangan ornamen dan pekerjaan dekorasi interior seni lainnya pada permukaan dinding, kolom atau plafon dengan bahan logam, kayu dan bahan lainnya.
PB006	-
PB007	Pengecatan
	Mencakup kegiatan pengecatan interior dan eksterior bangunan dalam rangka penyelesaian bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya. Tidak termasuk pengecatan atap bangunan

PB008	-
PB009	Pembersihan dan Perapihan Bangunan Gedung dan/atau Bangunan Sipil
	Mencakup pekerjaan pembersihan dan perapihan bangunan gedung dan/atau bangunan sipil untuk dinding luar dengan pembersihan uap atau sandblasting, lapis permukaan marmer, ubin keramik, granit dan lain nya dengan mesin penyiat dan pemoles dan bahan pembersih termasuk perbaikan, pembersihan, dan perawatan umum untuk semua bagian dari bangunan baik interior, eksterior maupun area sekitarnya
PB010	Pekerjaan Lanskap, Pertamanan, dan Penanaman Vegetasi
	Mencakup pekerjaan pembuatan taman, seperti taman kota termasuk tanaman vegetasi dan pemeliharaan termasuk pekerjaan penimbunan tanah subur dan pupuk, penanaman pohon, penanaman rumput dan pemotongan pohon untuk lokasi bangunan gedung dan bangunan sipil
PB011	Pemulihan Lahan Pekerjaan Konstruksi
	Mencakup pekerjaan pemulihan lahan kembali ke fungsi semula

4.1. Bangunan Gedung Negara

Bangunan gedung negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara seperti: gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang, dan rumah negara, dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana apbn, dan/atau perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan tingkat kompleksitas, bangunan gedung negara diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan sederhana, antara lain:

- 1) Gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;

- 2) Bangunan rumah dinas tipe c, d, dan e yang tidak bertingkat;
- 3) Gedung pelayanan kesehatan: puskesmas;
- 4) Gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai.

b. Bangunan Tidak sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun, antara lain:

- 1) Gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m², atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- 2) Bangunan rumah dinas tipe a dan b; atau rumah dinas c, d, dan e yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah negara yang berbentuk rumah susun;
- 3) Gedung rumah sakit kelas a, b, c, dan d;
- 4) Gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

c. Bangunan Khusus

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus, antara lain:

- 1) Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- 2) Wisma negara;
- 3) Gedung instalasi nuklir;
- 4) Gedung instalasi pertahanan, bangunan polri dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- 5) Gedung laboratorium;
- 6) Gedung terminal udara/laut/darat;
- 7) Stasiun kereta api;
- 8) Stadion olah raga;
- 9) Rumah tahanan;
- 10) Gudang benda berbahaya;
- 11) Gedung bersifat monumental; dan
- 12) Gedung perwakilan negara r.i. di luar negeri.

4.2. Pembangunan bangunan gedung negara

Proses pembangunan adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi). Berdasarkan definisi tersebut, pembangunan mencakup seluruh tahapan dari perencanaan sampai dengan berfungsinya suatu gedung. Dalam pekerjaan pembangunan juga meliputi pekerjaan perawatan gedung bangunan negara.

4.3. Anggaran Pekerjaan Konstruksi

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, salah satu Komponen belanja pemerintah daerah diantaranya adalah belanja modal. Belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, serta meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

Berdasarkan sistem akuntansi pemerintah, belanja modal salah satunya adalah belanja modal gedung dan bangunan. Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

Gedung dan bangunan adalah salah satu aset yang dimiliki oleh pemerintah yang digunakan dalam rangka untuk pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Kondisi gedung dan bangunan akan mempengaruhi terkait dengan kenyamanan para pihak yang menggunakan gedung dan bangunan tersebut. Oleh karena itu untuk mendapatkan kualitas gedung dan bangunan yang baik diperlukan alokasi anggaran yang memadai.

Alokasi anggaran untuk keperluan gedung dan bangunan dituangkan berdasarkan pada substansi pekerjaan yang terkait dengan gedung dan bangunan.

f

Pagu Anggaran Pekerjaan Konstruksi dalam APBD Kabupaten Tulungagung tertulis nominal global, umumnya belum dirinci antara biaya perencanaan konstruksi, biaya pelaksanaan konstruksi, biaya pengawasan konstruksi dan biaya administrasi untuk mewujudkan sebuah bangunan negara.

4.3.1. Anggaran Perencanaan Pekerjaan Konstruksi

Pagu Anggaran untuk Perencanaan Pekerjaan Konstruksi **maksimal** dianggarkan sebesar 4% (empat persen) pada 1 (satu) kode rincian obyek belanja **Modal** dan/atau rincian obyek belanja **Pemeliharaan** dari nilai global yang tertera dalam APBD Dipergunakan untuk pengadaan *Detail Engineering Design* (DED) yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Perencanaan dan/atau oleh OPD yang memiliki tenaga teknis di bidang perencanaan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Pekerjaan konstruksi anatar lain :

- a. Sebelum memulai kegiatan Perencanaan Pekerjaan konstruksi perlu dipersiapkan diperhitungkan dengan cermat, bahwa perencanaan pekerjaan konstruksi akan disusun oleh OPD yang punya personil dan kemampuan untuk melaksanakan perencanaan atau akan disusun oleh Konsultan Perencanaan yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk *Detail Engguinering Desaign* (DED) beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Untuk melaksanakan pengadaan Konsultan Perencanaan, sebelumnya dipersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang menguraikan secara rinci dan jelas tentang sasaran obyek dari pada jenis kegiatan/pekerjaan yang dimaksud.
- c. Jenis perencanaan teknis :
 - 1) Pekerjaan konstruksi baru, bersifat kompleks dan berapapun nilai pekerjaan konstruksi; dan
 - 2) Pekerjaan rehabilitasi/pemeliharaan yang bersifat mengembalikan fungsi bangunan
- d. Pelaksana perencanaan teknis :
 - 1) Konsultan Perencana berbentuk badan hukum.
 - 2) Perseorangan yang punya kemampuan sebagai perencana teknis yang mempunyai sertifikat keahlian.
 - 3) Dinas teknis yang mampu melaksanakan kegiatan perencanaan teknis (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung).

- e. Legalitas perencanaan teknis :
- Dalam rangka legalitas, draf perencanaan teknis disampaikan kepada Perangkat Daerah Teknis untuk mendapatkan evaluasi/asistensi yaitu :
- 1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung; dan
 - 2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung;
 - 3) Untuk Perencanaan Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan Dinas Teknis tersebut diatas tidak diperlukan legalitas atas Perencanaan yang dilaksanakan oleh Pihak ke-2, konsultan perorangan maupun tenaga teknis dari OPD dimaksud.
- f. Kegiatan pemeliharaan yang bersifat mempertahankan fungsi dari bangunan/bangunan air, misal pengantian reng, usuk, pengecatan, penggantian kanopi, pengadaan pagar besi tetap dilaksanakan perencanaan oleh Perangkat Daerah. Dikecualikan untuk pekerjaan pemeliharaan dengan nilai resiko dan skala kecil.
- g. Konsultan Perencanaan selain tugas pokok, apabila diperlukan juga melakukan kegiatan yang lain yaitu :
- 1) Memberikan saran pada penyusunan Dokumen Pengadaan pekerjaan yang dimaksud (dikerjakannya).
 - 2) Memberikan penjelasan tentang paket pekerjaan tersebut pada saat rapat penjelasan pekerjaan/ aanwijzing.
 - 3) Bertanggungjawab dan melaksanakan koordinasi atas hasil perencanaan yang telah disusun dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- h. Dimensi pencantuman tanda tangan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas gambar perencanaan sebagaimana tercantum dalam **FPK-01** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.
- i. Pembayaran Prestasi Kerja Konsultan Perencanaan:
- 1) Dibayarkan sebesar $\pm 85\%$ dari nilai Kontrak ketika perencanaan sudah selesai dibuktikan dengan terbitnya surat hasil verifikasi teknis dari OPD Teknis.
 - 2) Dibayarkan sebesar $\pm 15\%$ dari nilai Kontrak ketika perencanaan sudah selesai dilaksanakan pada tahun berkenaan dibuktikan laporan pelaksanaan pekerjaan dari konsultan Pengawasan.
 - 3) Untuk perencanaan yang bersifat khusus (misal untuk dilaksanakan tahun berikutnya) pembayaran disesuaikan

kesepakatan antara PA/KPA/PPKom dan Konsultan Perencanaan yang dituangkan dalam Kontrak.

4.3.2. Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Dianggarkan **minimal** sebesar 90% (sembilan puluh persen) pada 1 (satu) kode rincian obyek belanja **Modal** dan/atau rincian obyek belanja **Pemeliharaan**.

Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi adalah implementasi dari perencanaan dengan melakukan tahapan pekerjaan yang sesungguhnya secara fisik atau non fisik sehingga produk akhir sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Karena kondisi perencanaan sifatnya masih ramalan dan subyektif serta masih perlu penyempurnaan, dalam tahapan ini sering terjadi perubahan-perubahan dari rencana yang telah ditetapkan.

- a. Untuk melaksanakan pengadaan Jasa Konstruksi, sebelumnya harus dipersiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menguraikan secara rinci dan jelas tentang sasaran obyek dari pada jenis kegiatan/pekerjaan yang dimaksud.
- b. Menyusun dan membuat kontrak kerja/perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konstruksi, guna sebagai dasar dalam pelaksanaan selanjutnya, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. Penyedia Jasa Konstruksi berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kontrak yang telah ditandatangani.
- d. Membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan secara periodik (harian, mingguan, bulanan dan akhir) untuk dilaporkan kepada PPKom dan sebagai dasar pengajuan pembayaran/termin.
- e. Pelaksana Konstruksi menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diketahui kedua belah pihak.

4.3.3. Anggaran Pengawasan Pekerjaan Konstruksi

Dianggarkan **maksimal** sebesar 3% (tiga persen) pada 1 (satu) kode rincian obyek belanja **Modal** dan/atau rincian obyek belanja **Pemeliharaan**.

- a. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, tertib administrasi dan memenuhi ketentuan serta sasaran target fisiknya dapat berhasil dengan baik dan tidak ada penyimpangan, maka perlu menugaskan/menunjuk Pengawas Lapangan.

- b. Penugasan/penunjukan Pengawas Lapangan dapat dilakukan dengan menunjuk personil/Ahli Teknis yang memiliki keahlian serta menguasai teknis pengawasan dibidang pekerjaan tersebut, dan atau dapat menunjuk Konsultan Pengawas.
- c. Pengadaan Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan harus dipersiapkan terlebih dahulu Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen dasar untuk penunjukan Konsultan Pengawas.
- d. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan dalam melaksanakan pekerjaannya di lapangan harus bertanggung jawab dalam mengendalikan jalannya pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi, hingga pekerjaan benar benar selesai memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak. Masa kerja Konsultan Pengawas berakhir sampai dengan penyerahan pekerjaan kedua (setelah masa pemeliharaan).
- e. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan melaksanakan pengawasan terhadap pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
- f. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
- g. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan, harus menyusun dan membuat laporan harian, mingguan dan bulanan serta catatan catatan lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- h. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan melakukan koordinasi teknis secara periodik dengan pihak yang terkait terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut.
- i. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan membuat Laporan Akhir terkait pelaksanaan pekerjaan yang diawasi dengan bentuk Berita Acara lengkap dengan dokumen pendukungnya.
- j. Toleransi atas pelaksanaan kontrak yang tertera dalam dokumen kontrak

4.3.4. Anggaran Biaya Administrasi

Dianggarkan **maksimal** sebesar 3% (tiga persen) pada kode rincian obyek Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa dan digunakan untuk :

- a. Belanja Pegawai antara lain pemberian Honorarium kepada :

- 1) PPKom;
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 3) honorarium APIP.
- b. Belanja Barang dan Jasa antara lain :
- 1) alat tulis kantor (bahan pakai habis);
 - 2) perjalanan dinas;
 - 3) rapat-rapat; dan
 - 4) foto copy.

Catatan:

Biaya administrasi proyek dianggarkan di belanja yang harus ada di setiap OPD.

4.4. Organisasi Pelaksana Pekerjaan Konstruksi (Non Swakelola)

Para pihak yang melaksanakan Pekerjaan Konstruksi adalah :

a. PA/KPA/PPKom (Pemilik Pekerjaan Konstruksi)

Pemilik Pekerjaan Konstruksi adalah Pejabat pada Perangkat Daerah yang memiliki sumber dana untuk membuat suatu pekerjaan konstruksi dan menyampaikan keinginannya kepada ahli bangunan agar dapat dibuatkannya rancangan struktur dan rencana anggaran biayanya.

Dalam hal Perangkat Daerah tidak ada tenaga ahli dalam pelaksanaan perencanaan maka PA/KPA/PPKom berkoordinasi Organisasi Perangkat Daerah Teknis dalam perencanaan kegiatan konstruksi/kegiatan pemeliharaan.

Tugas dari PA/KPA/PPKom atau pemilik kegiatan konstruksi adalah :

- 1) menyediakan dana dan pengelolaan administrasi keuangan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Konstruksi;
- 2) mengeluarkan SPK dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada pelaksana mengenai pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan dokumen kontrak;
- 3) memerintahkan penambahan/pengurangan volume pekerjaan konstruksi;
- 4) menyetujui atau menolak perubahan suatu pekerjaan konstruksi; dan
- 5) menerima pekerjaan apabila telah memenuhi persyaratan fisik dan administrasi dengan menerbitkan berita acara serah terima pekerjaan.

f

b. Konsultan Perencanaan

Konsultan perencanaan terdiri dari ahli-ahli bangunan yang menerima pekerjaan dari Pemilik Kegiatan Konstruksi, pada umumnya adalah tenaga-tenaga yang dipimpin oleh arsitek atau insinyur.

Tugas konsultan perencanaan secara umum adalah :

- 1) membuat gambar kerja (bestek);
- 2) membuat program kerja agar mudah dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- 3) membuat semua persyaratan, administrasi dan spesifikasi teknis;
- 4) menganalisis semua permintaan pemilik pekerjaan konstruksi untuk disesuaikan dengan skema rancangan yang dibuat; dan
- 5) menyediakan solusi untuk masalah yang terjadi dalam kegiatan konstruksi.

c. Pelaksana Pekerjaan Konstruksi (Kontraktor/Penyedia)

Pelaksana pekerjaan konstruksi adalah rekanan peserta pengadaan barang/jasa pemerintah yang berdasarkan hasil penelitian panitia pengadaan (pokja) atau pejabat pengadaan dianggap paling sesuai untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan surat perjanjian dari pemilik kegiatan konstruksi.

Tugas pelaksana kegiatan konstruksi secara umum adalah :

- 1) membuat metode kerja;
- 2) menyiapkan tenaga kerja, peralatan, bahan-bahan dan segala sesuatu yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- 3) melaksanakan pekerjaan konstruksi berdasarkan keahlian dan pengalaman yang dimiliki sesuai dengan gambar rencana yang dibuat oleh konsultan perencana dan tidak keluar dari spesifikasi kerja yang telah disetujui;
- 4) berkewajiban melaksanakan pekerjaan seperti yang telah diinstruksikan oleh pemilik kegiatan konstruksi;
- 5) melaksanakan pelaporan berkala (harian, mingguan dan bulanan) terhadap kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
- 6) menyerahkan pekerjaan apabila telah selesai secara keseluruhan kepada pemilik pekerjaan konstruksi.

d. Konsultan Pengawasan

Konsultan pengawas adalah perusahaan/badan hukum yang ditunjuk oleh Pemilik Pekerjaan Konstruksi melalui proses pengadaan jasa konsultansi, untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan konstruksi di lapangan, selama kegiatan konstruksi berlangsung. Tujuannya agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari gambar kerja/bestek yang telah ditetapkan.

Tugas konsultan pengawasan secara umum adalah :

- 1) mengawasi dan memeriksa mutu pekerjaan kontraktor agar memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan;
- 2) mengawasi dan menguji kualitas atau mutu bahan bangunan;
- 3) menyiapkan dan menghitung kemungkinan terjadinya adanya pekerjaan tambahan atau pekerjaan yang kurang;
- 4) memberi teguran kepada kontraktor jika pelaksanaan pekerjaan keluar dari spesifikasi teknis;
- 5) memeriksa gambar-gambar revisi;
- 6) menyusun laporan harian, mingguan dan bulanan terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan selama pengawasan; dan

Diperlukan kerjasama yang baik antara konsultan pengawasan dengan kontraktor agar bisa saling melengkapi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sehingga tidak ada pihak yang dirugikan.

4.5. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Tahapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut :

a. Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak, dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pemenang Pekerjaan Konstruksi berdasarkan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pokja-ULP atau Pejabat Pengadaan untuk membahas hal-hal sebagai berikut:

- 1) finalisasi rancangan Kontrak;
- 2) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- 3) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- 4) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa

kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli.

Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

b. Penyerahan Lokasi Kerja

Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

f

d. Pemberian Uang Muka

PA/KPA/PPKom dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Untuk mendukung kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai berikut pemberian uang muka adalah sebagai berikut :

- 1) Pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi dengan nilai pagu anggaran/kontrak kurang dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayar langsung
- 2) Pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi dengan nilai pagu anggaran/kontrak antara Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Secara Umum pemberian uang muka dirangkum sebagai berikut :

- 1) pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- 2) pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen).
- 3) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari 2.5M s/d Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (dua puluh persen).
- 4) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih diats Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

- 5) Untuk Nilai kontrak urang dari 80% dari nilai HPS uang muka paling tinggi 20% dari nilai kontrak.

Tugas PA/KPA/PPKom terkait Uang Muka ini saya bagi menjadi dua bagian rujukan, yaitu:

1) Pada saat Persiapan Pengadaan

- 1.1) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.2) Dengan demikian hak diberikan uang muka atau tidak, akan muncul beberapa skenario optimal secara kasuistik.
- 1.3) Berdasarkan beberapa pertimbangan sebaiknya:
 - Pemberian uang muka bukan hak penyedia;
 - Pertimbangan PA/KPA/PPKom yang menetapkan rancangan kontrak adalah aspek manajemen
 - Kalau waktu masih panjang, tender awal tahun maka lebih besar kans untuk diberikan
 - Penetapan uang muka diberikan apa tidak wajib dituangkan sejak rancangan kontrak dan menjadi bagian dari dokumen pemilihan penyedia
 - Kalau dalam kondisi menjelang akhir tahun, maka pertimbangan PA/KPA/PPKom tidak memberikan uang muka juga tidak masalah, karena jendela waktu kerja relatif minim, tidak diberikan uang muka akan mengurangi beban pelaksanaan kontrak yang dikendalikan
 - Kedua pilihan tersebut diatas wajib dituangkan dalam rancangan kontrak. Pemberian uang muka sifatnya kontraktual sejak rancangan kontrak yang ditetapkan sebagai titik awal kepastian kontrak
 - Kalau diawal ditetapkan “diberikan” maka penyedia dapat mengajukan, dapat juga tidak mengajukan.
 - Kalau sejak awal “tidak diberikan” penyedia tidak bisa minta diberikan uang muka.
- 1.4) Uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

- pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

2) Pada saat Persiapan Kontrak

- 2.1) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 2.2) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- 2.3) kondisi pada saat Persiapan uang muka ini baru dapat dilaksanakan ketika memang sejak sebelum tahap pelaksanaan pemilihan penyedia memang dalam rancangan kontrak Uang Muka telah ditetapkan dapat diberikan :
 - Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
- 2.4) PA/KPA/PPKom dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- 2.5) Menentukan penetapan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia sebaiknya dilakukan dengan pengajuan proposal Penyedia yang berkontrak.
- 2.6) Proposal tersebut memuat rincian yang diusulkan kepada Penyedia.
- 2.7) Penyedia mengajukan item peruntukan uang muka dan sifatnya harus untuk pekerjaan persiapan;

e. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

1. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
2. Organisasi kerja Penyedia;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
4. Prosedur K3S;

5. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
6. Prosedur instruksi kerja; dan/atau
7. Pelaksana kerja.

Uraian Sigkat K3S Konstruksi

Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi (K3 Konstruksi) adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja pada pekerjaan konstruksi. PA/KPA/PPKom harus memperhatikan dan menerapkan aspek-aspek K3 dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Tujuan K3 adalah :

- 1) Melindungi tenaga kerja atas hak dan keselamatannya dalam melakukan pekerjaannya untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan kinerja.
- 2) Menjamin keselamatan orang lain yang berada di tempat kerja.
- 3) Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien.

Selain aspek keselamatan dan kesehatan pekerja konstruksi rambu-rambu dibuat untuk mengingatkan para pekerja adanya potensi bahaya yang perlu diperhatikan saat mendekati tempat-tempat tertentu. Apalagi pembangunan proyek berhubungan langsung dengan mesin dan bahan material yang berat, sehingga peringatan pada rambu-rambu yang terpasang harus lebih lagi diperhatikan. Rambu K3 proyek pembangunan terbagi menjadi tiga seperti di bawah ini.

1) Rambu Peringatan

Rambu peringatan ini adalah rambu yang memberikan peringatan untuk melakukan sesuai dengan gambar rambu yang Anda temukan. Ciri-ciri rambu peringatan yaitu latar belakang berwarna kuning dan simbol berwarna hitam.



Peringatan ada lubang, peringatan adanya galian, dan peringatan adanya kemungkinan jatuhnya puing, menjadi beberapa contoh rambu peringatan yang wajib kita ketahui.



Warna merah merupakan rambu yang mewakili instruksi peringatan bahaya ataupun larangan yang apabila dilanggar dapat mengancam jiwa si pelanggar dan orang-orang yang berada di sekitarnya.

Larangan untuk merokok, rambu bahaya adanya cairan yang mudah terbakar, hingga rambu bahaya adanya zat beracun penting untuk kita pahami bersama agar dapat menjamin keselamatan jiwa kita dan orang-orang sekitar kita

2) Rambu Perintah

Rambu perintah ini adalah rambu yang memerintahkan untuk wajib melakukan sesuai simbol rambu yang tertera. Ciri-ciri rambu perintah ini adalah berbentuk lingkaran dengan latar berwarna biru dan simbol berwarna putih.



Instruksi untuk menggunakan masker, menggunakan penutup telinga, hingga instruksi untuk menggunakan harness dapat menjamin keselamatan jiwa bagi siapapun yang mematuhi rambu tersebut

f

3) Petunjuk

Rambu ini memberikan petunjuk tentang lokasi yang ingin tuju. Ciri-ciri rambu ini adalah latar berwarna hijau dengan simbol atau tulisan berwarna putih. Ada juga yang berwarna latar biru dan simbol atau tulisan putih. Biasanya ini juga diikuti perintah.



Tujuan tersedianya K3 dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi adalah :

- a. Untuk memelihara kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja.
- b. Untuk menciptakan tempat kerja yang aman, sehat dan bebas dari pencemaran lingkungan, sehingga dapat mengurangi dan atau bebas dari kecelakaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan sistem dan produktifitas kerja

f. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara :

1. Formal;
2. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
3. Para pihak masing-masing harus menunjuk **narahubung** selama pelaksanaan kontrak;

Perihal dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak :

1. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak ;
2. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak ;
3. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
4. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;

5. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
6. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
7. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

g. Mobilisasi

Mobilisasi bahan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPMK. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi :

1. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
2. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
3. mendatangkan personil

Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

h. Pemeriksaan Bersama

Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis atau tenaga ahli.

Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

i. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

1. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
2. pihak ketiga yang independen;
3. Penyedia;
4. pengguna akhir/OPD;

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM). Pejabat PPKom dapat memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka PPKom. mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PPKom. dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 2) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 3) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

k. Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :

1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
3. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
4. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPKom, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

1. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
2. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

1. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPKom kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

f

4.6. Pengendalian Administrasi Pekerjaan Konstruksi

Maksud :

Administrasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal pelaksanaan (*time schedule*) tertera dalam dokumen perjanjian kerjasama/Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak

Tujuan :

Pelaksanaan pekerjaan konstruksi secara administrasi berfungsi secara optimal

Secara umum Tahapan awal pelaksanaan kegiatan konstruksi harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh PPKom.

Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

a. Penandatanganan Kontrak

Apabila Kontrak telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, berkas Kontrak disampaikan ke Sekretaris Daerah c/q Bagaian Administrasi Pembangunan yang akan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Pengendalian Pekerjaan Konstruksi.

b. Surat Pemberitahuan Kerja

Diterbitkan Pihak Pelaksana/Kontraktor ditujukan kepada :

- a. PPKom;
- b. Konsultan Pengawasan;
- c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- d. Pemangku wilayah tempat dilaksanakannya pekerjaan konstruksi terutama kepada Kepala Desa.

c. Entry data kontrak dalam aplikasi siap.tulungagung.go.id

Pasca penandatanganan kontrak, *Entry* data kontrak menggunakan aplikasi berbasis *website* dengan alamat <https://siap.tulungagung.go.id> dengan maksud agar setiap kontrak yang telah ditanda-tangani dapat dilakukan pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Selanjutnya *output* dari aplikasi, digunakan untuk penerbitan **FPK03** sampai dengan **FPK15**) sebagai lampiran untuk pengajuan penerbitan rekomendasi pembayaran pekerjaan konstruksi.

Entry data kontrak harus sudah dilakukan sebelum 7 (tujuh) hari sejak kontrak ditandatangani. Aplikasi akan terkunci otomatis apabila *entry* data kontrak dilakukan melewati jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut diatas. Untuk dapat membuka

akses aplikasi OPD harus berkirim surat ke Sekretaris Daerah perihal keterlambatan entry data.

d. Papan Nama Pekerjaan Konstruksi

a. Pengertian

Papan Nama Pekerjaan Konstruksi adalah sebuah papan yang berisikan peringatan atau pemberitahuan yang berfungsi untuk memberitahukan kepada masyarakat yang melintas, jika di daerah atau lokasi tersebut sedang berlangsung sebuah proyek

b. Fungsi

Papan Nama Pekerjaan Konstruksi berfungsi sebagai media pasif untuk melakukan ajang promosi, karena papan nama bisa berinteraksi langsung dengan masyarakat yang melintas, jadi tanpa disengaja mereka pasti akan membaca mengenai informasi yang tercantum di dalam papan nama tersebut.

c. Manfaat

- Papan Nama Pekerjaan Konstruksi digunakan sebagai petunjuk untuk memberitahu jika tempat itu sedang terjadi pengerjaan sebuah proyek
- Papan Nama Pekerjaan Konstruksi digunakan sebagai media promosi dari kontraktor yang mengerjakan di lokasi tersebut
- Papan Nama Pekerjaan Konstruksi digunakan sebagai peringatan bagi masyarakat yang melintas di sekitar proyek untuk lebih berhati-hati, karena banyak kendaraan besar milik proyek sering keluar masuk wilayah tersebut

Papan nama pekerjaan konstruksi harus **sudah terpasang** pada saat akan dimulainya pekerjaan konstruksi dan merupakan **persyaratan pengajuan pembayaran uang muka maupun pembayaran atas prestasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dibayarkan langsung 100%**.

Dimensi dan bentuk papan nama pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum dalam lampiran **FPK-02** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

e. Serah Terima Pekerjaan Konstruksi

Maksud : sebagai panduan agar para pihak terkait melaksanakan kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi

Tujuan : agar pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak dan tertib secara administrasi.

1) Serah Terima Pertama (PHO)

- Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) dikeluarkan oleh Konsultan Pengawasan, kemudian disampaikan kepada PA/KPA/PPKom
- Berdasarkan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan Serah terima Pertama Pekerjaan.
- Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

2) Masa Pemeliharaan

- Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui tahun anggaran.
- Setelah tahap PHO, PA/KPA/PPKom melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).
- Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan kegiatan pemeliharaan (pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan) sebagaimana yang disampaikan dalam dokumen rencana pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;

3) Serah Terima Akhir Pekerjaan

- Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka

PA/KPA/PPKom dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

- PA/KPA/PPKom wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PA/KPA/PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA selaku penanggungjawab anggaran.
- Dalam rangka pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (As-Built Document) pelaksanaan pekerjaan.

f. Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Prestasi Pekerjaan Konstruksi

Rekomendasi (*Checklist*) merupakan lembar rekomendasi yang menerangkan bahwa pekerjaan konstruksi sudah bisa mendapatkan pembayaran atas prestasi/kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dipergunakan sebagai lampiran SPP pembayaran pekerjaan konstruksi.

Verifikasi, rekomendasi dan terbitnya *Checklist* menjadi tanggungjawab Tim Pengendali Pekerjaan Konstruksi Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam format **FPK-17 s/d FPK-20** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Tahapan penerbitan surat rekomendasi (*Checklist*) adalah :

1) Rekomendasi (*checklist*) pembayaran Prestasi Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.

Rekomendasi (*checklist*) pembayaran ini hanya digunakan untuk Konsultan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi baik konsultan perorangan maupun konsultan berbentuk badan usaha. Pembayaran perencanaan adalah sebesar 85% dari besaran kontrak perencanaan sedangkan sebesar 15% dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan atas perencanaan telah selesai 100% berdasarkan Laporan Akhir dari Konsultan Pengawasan.

f

Berkas-berkas pengajuan penerbitan rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Perencanaan Pekerjaan Konstruksi adalah :

- 1.1) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan Pekerjaan konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FPK-03). Yaitu Berita Acara Pemeriksaan terhadap hasil perencanaan yang dilakukan oleh Pelaksana yang menyatakan bahwa Perencanaan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani;
- 1.2) Berita Acara Serah Terima Perencanaan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FPK04);
- 1.3) Ringkasan Kontrak Perencanaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - Format FPK-05);
- 1.4) Surat Pengantar (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FPK-06);
- 1.5) Kontrak yang telah ditandatangani oara pihak;
- 1.6) Surat Hasil Verifikasi yang diterbitkan oleh OPD. Teknis;
- 1.7) RAB dan *Detail Engineering Design* (DED);
- 1.8) Surat Tanda Setoran (STS) atas keterlambatan (bila ada);

2) Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

2.1) Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi - Uang Muka

Berkas-berkas pengajuan penerbitan Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi - Uang Muka adalah :

- 2.1.1) Ringkasan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FKP-10);
- 2.1.2) Pengantar (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FPK-11)
- 2.1.3) Kontrak yang telah ditandatangani
- 2.1.4) Jaminan pembayaran uang muka (*bila dipersyaratkan*)

2.2) Rekomendasi (checklist) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi - Termin/Angsuran/Tahapan

Berkas-berkas pengajuan Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi - Termin/Angsuran/ Tahapan adalah :

- 2.2.1) Pengantar (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-)
- 2.2.2) Kontrak yang telah ditandatangani
- 2.2.3) Jaminan Pelaksanaan (bila dipersyaratkan)
- 2.2.4) Laporan Periode
- 2.2.5) Ringkasan Kontrak (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id)

2.3) Rekomendasi (checklist) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi - Fisik Konstruksi 100%.

Berkas-berkas pengajuan Rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi apabila fisik telah mencapai 100% adalah :

- 2.3.1) Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-07).

Dalam rangka penerbitan laporan penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi pelaksana pekerjaan konstruksi melaksanakan pemeriksaan fisik 100% (KOMISI). Hasil pemeriksaan fisik 100% (KOMISI) sebagai pedoman diterbitkan pelaporan ini. Laporan ini disampaikan disusun oleh pelaksana pekerjaan konstruksi, diperiksa oleh Konsultan Pengawasan diketahui oleh KA/KPA/PPKom dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Kabupaten Tulungagung, selaku Pejabat Pengendali Pekerjaan Konstruksi.

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi disusun berdasarkan kondisi "REALTIME" yaitu dilaksanakan dan ditandatangani pada tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik 100% (KOMISI). Sehingga untuk mewujudkan laporan ini semua pihak yaitu Pelaksana Pekerjaan, Pengawas Lapangan,

PA/KPA/PPKom dan Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pemeriksaan fisik 100% (KOMISI) secara Bersama.

- 2.3.2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-08)
- 2.3.3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-09)
- 2.3.4) Laporan Periode dan/atau Akhir dari Pelaksana Pekerjaan Konstruksi
- 2.3.5) Ringkasan Kontrak (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-10)
- 2.3.6) Jaminan Pemeliharaan (bila dipersyaratkan)
- 2.3.7) Surat Tanda Setoran (STS) atas denda keterlambatan

3) Penerbitan Rekomendasi (checklist) pembayaran Pengawasan Pekerjaan Konstruksi.

Rekomendasi (*checklist*) pembayaran ini hanya digunakan untuk Konsultan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi baik konsultan perorangan maupun konsultan berbentuk badan usaha. Pembayaran Pengawasan dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan atas perencanaan telah selesai 100%.

Berkas-berkas pengajuan penerbitan rekomendasi (*checklist*) Pembayaran Pengawasan Pekerjaan Konstruksi adalah :

- 3.1) Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-13). Yaitu Berita Acara Pemeriksaan terhadap hasil Pengawasan yang dibuat oleh Pelaksana Pengawasan yang menyatakan bahwa Pengawasan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani;
- 3.2) Berita Serah Terima Pengawasan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - format FPK-14);
- 3.3) Ringkasan Kontrak Pengawasan Pekerjaan Konstruksi (*download/cetak* dari aplikasi siap.tulungagung.go.id - Format FPK-15);

f

- 3.4) Surat Pengantar (*download/cetak* dari aplikasi *siap.tulungagung.go.id* - format FPK-16);
- 3.5) Kontrak yang telah ditandatangani para pihak;
- 3.6) Surat Tanda Setoran (STS) atas keterlambatan (bila ada).

Untuk mendukung pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

Manual dan Formulir verifikasi dan rekomendasi pengajuan pembayaran prestasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi tercantum dalam format **FPK-03 s/d FPK-16** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Proses verifikasi dan rekomendasi pembayaran prestasi pekerjaan konstruksi dilakukan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung menggunakan aplikasi berbasis *website* dengan alamat **<https://siap.tulungagung.go.id>**

f

BAB V

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Pelaporan realisasi fisik dan keuangan dilaksanakan untuk memperoleh gambaran akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023.

1.1. Maksud

Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk mengetahui tingkat penyerapan anggaran berbanding tingkat kemajuan fisik pekerjaan.

1.2. Tujuan

1. Sebagai referensi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi dalam pelaksanaan program yang dilaksanakan;
2. Menyajikan perkembangan dan pencapaian kerja secara berkala;
3. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
4. Sebagai bahan penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut.

1.3. Hasil yang diharapkan

1. Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023;
2. Terwujudnya gambaran perkembangan dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023; dan
3. Teridentifikasinya permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023.

1.4. Alur Pelaporan

Alur dan tahapan pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulan adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran menginputkan realisasi keuangan bulan berkenaan pada aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
2. Bendahara Pengeluaran atau Administrator Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah yang ditunjuk mengakses aplikasi Realisasi Fisik dan Keuangan berbasis *website* dengan alamat **<https://siap.tulungagung.go.id>** ;
3. Bendahara Pengeluaran atau Administrator Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah melakukan *impor data* realisasi keuangan bulan berkenaan dan *input* realisasi fisik pada **<https://siap.tulungagung.go.id>** yang telah terintegrasi dengan SIPKD;

4. Administrator Realisasi Fisik dan Keuangan pada Bagian Administrasi Pembangunan mengunduh dan mencetak laporan Realisasi Fisik Keuangan dari <https://siap.tulungagung.go.id> ;
5. Bagian Administrasi Pembangunan mencetak Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bulan berkenaan maksimal pada tanggal 10 bulan berikutnya;
6. Setiap bulan Kepala Bagan Administrasi Pembangunan menelaah dan melakukan evaluasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah berdasarkan hasil capaian yang berparamater pada target atau anggaran kas APBD.

1.5. Progres Fisik

1. progres fisik kegiatan tidak selalu mengikuti progres keuangan;
2. apabila progres fisik kegiatan mengikuti progres keuangan, berdampak pada lambannya pelaksanaan kegiatan, sehingga menimbulkan stigma negatif bahwa aparat pemerintah pelaksana program kegiatan bekerja tidak optimal. dengan kata lain kinerja tidak mengalami peningkatan;
3. untuk kegiatan-kegiatan yang harus ada di setiap Perangkat Daerah. (kode program nomor 1 s/d 14 - rutin) sangat wajar progres keuangan dan fisik selalu beriringan;
4. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagaimana tercatum pada format 09; format 10; dan format 11;

f

BAB VI
PENUTUP

1. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023 sangat bergantung pada pemahaman atas administrasi pembangunan, kesadaran dan tanggung jawab dari semua unsur yang terkait untuk melaksanakan tugas.
2. Pelaksanaan program dan kegiatan APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan pengalaman untuk lebih meningkatkan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2023. Namun demikian juga perlu disadari bahwa kekurangan yang ada pada pelaksanaan tahun anggaran sebelumnya merupakan pembelajaran sekaligus perhatian yang seksama agar tidak terulang pada Tahun Anggaran 2023.
3. Demikian Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2023, disusun untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI TULUNGAGUNG,

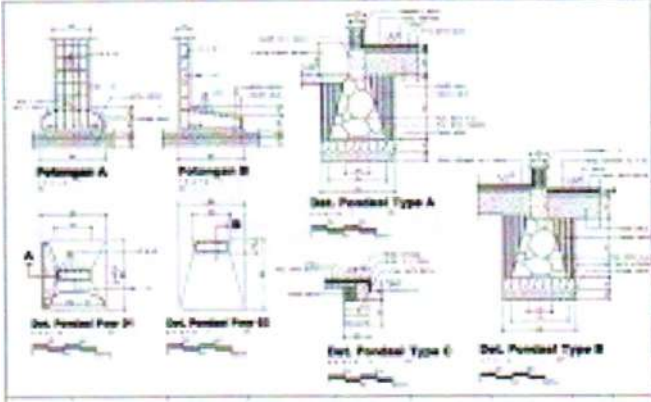
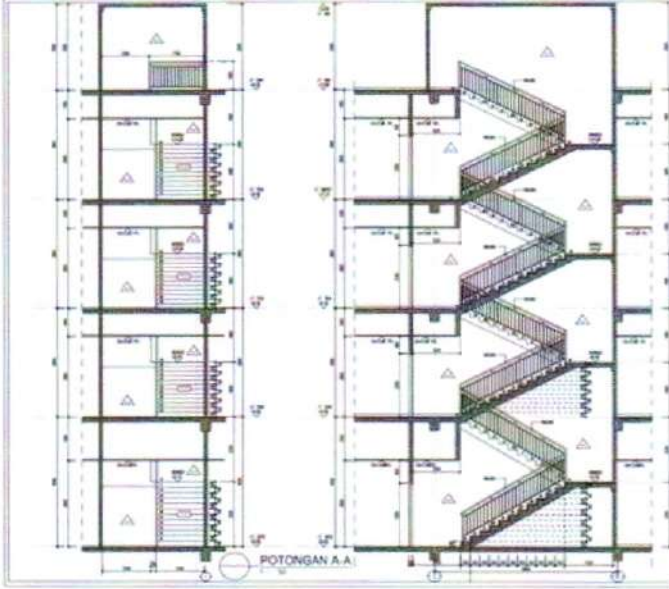


MARYOTO BIROWO

f 6

DIMENSI
GAMBAR
PERENCANAAN

Dimensi pencantuman tanda tangan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas gambar perencanaan :

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG		
	=== PERANGKAT DAERAH ===		
NAMA PEKERJAAN :			
LOKASI PEKERJAAN :			
KONSULTAN PERENCANA :			
NAMA GAMBAR		SKALA	
KODE GAMBAR		NO. LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
DRAFTER			
DIREKTUR			
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 			
KEPALA OPD 			
			

f

DIMENSI
PAPAN NAMA
PEKERJAAN
KONSTRUKSI

Dimensi Papan Nama Pekerjaan Konstruksi

- 1. Ukuran : 90 cm x 120 cm
- 2. Bahan papan : Kayu lokal (tahan terhadap cuaca)
- 3. Warna dasar papan : Putih
- 4. Tiang penyangga : Besi/kayu (kanan-kiri)
- 5. Jenis huruf/angka : Nomor 1 s/d 7 Arial Hitam Kapital
Nomor 8 dan 9 Arial Merah Kapital, dengan ukuran 1,25 x dari nomor 1 s/d 7
- 6. Warna Garis : Hitam
- 7. Tinggi pemasangan : 3 meter (dari permukaan tanah s/d puncak)



6

**PERENCANAAN
PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERENCANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
Nomor BA. Pemeriksaan	:
Tanggal BA. Pemeriksaan	:

A. Telah melaksanakan perencanaan konstruksi untuk :

1. Pekerjaan Perencanaan :
2. Tanggal SPK/Kontrak :
3. Nomor SPK/Kontrak :
4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
5. Pelaksana Perencanaan : CV/PT
- : Alamat
- : Direktur
6. Waktu Pelaksanaan : Mulai :
- : Selesai :
- : Durasi :(hari)

B. Pelaksanaan perencanaan pekerjaan tersebut meliputi :

NO	JENIS PEKERJAAN	BAIK	KURANG BAIK	KETERANGAN
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				

Beri tanda (√) pada hasil pekerjaan
(Laporan lengkap disampaikan kepada PA/KPA/PPKom)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya untuk keperluan seperlunya.

diperiksa oleh
PA/KPA/PPKom

dibuat oleh
Pelaksana perencanaan:
.....

.....
NIP.

.....
Direktur

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERENCANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI		
OPD	:	
Pekerjaan	:	
Nomor BA. Serah Terima	:	
Tanggal BA. Serah Terima	:	
Lampiran	:	1. Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi (FPK-03)
	:	2. DED, RAB dan BQ Perencanaan Pekerjaan Konstruksi

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : PA/KPA/PPKom.....
 Berdasarkan SK. Bupati/Kepala/Camat.....
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat Kantor : Tulungagung
 Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat kantor :
 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
 Berdasarkan :
 • Nomor SPK/Kontrak :
 • Tanggal :

telah melakukan Serah Terima Perencanaan Konstruksi yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan : sebagaimana tersebut dalam SPK/Kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Perencanaan Konstruksi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
PA/KPA/PPKom

.....
Direktur

.....
NIP.

3

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

RINGKASAN KONTRAK PERENCANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI		
OPD	:	
Tanggal	:	
Nomor DPA/DPPA	:	
Tanggal DPA/DPPA	:	
Kode Rekening Belanja	:	
Uraian Sub. Kegiatan	:	
Pekerjaan	:	
Pelaksana SPK/Kontrak	:	
Nama Direktur	:	
NPWP	:	
Nomor SPK/Kontrak	:	
Tanggal SPK/Kontrak	:	
Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
Nilai SPK/Kontrak	:	
Alamat Pelaksana	:	
Mulai Pelaksanaan	:	
Selesai Pelaksanaan	:	
Penyelesaian Pekerjaan	:	
Cara Pembayaran	:	1. Langsung 100% Rp.
		2. Uang Muka Rp.
		3. Angsuran I Rp.
		4. Angsuran II Rp.
		5. Angsuran III Rp.
		Jumlah Rp
Bank Referensi	:	
Nomor Rekening Bank	:	
Nama Pemilik Rekening	:	
Masa Pemeliharaan	:	

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

Tulungagung, 2023

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2023
di

TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2023

Perihal : Pembayaran Perencanaan Pekerjaan Konstruksi

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Perencanaan Konstruksi dan pasal-pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)* - terlampir, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas Pembayaran **Langsung 100%, Uang Muka dan Angsuran/Tahapan** Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (Kontrak)
2. Progress Detail Engineering Design (DED)
3. Surat hasil Verifikasi DED dari Dinas Teknis
4. Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi
5. Berita Acara Serah Terima Perencanaan Pekerjaan Konstruksi
6. Ringkasan Kontrak Perencanaan Pekerjaan Konstruksi
7. Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan

**) Beri tanda (√/x) pada Kolom Kanan*

Demikian untuk menjadikan periksa.

PA/KPA/PPKom

.....

f

**PELAKSANAAN
PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
No. Laporan Penyelesaian	:
Tgl. Laporan Penyelesaian	:

A. Telah menyelesaikan Pelaksanaan Konstruksi untuk :

1. Pekerjaan Konstruksi :
2. Lokasi (Desa/Kel-Instansi) :
3. Organisasi Perangkat Daerah :
4. Pelaksana Pekerjaan Konstruksi :
5. Surat Perintah Kerja (SPK) /
Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
6. Biaya Konstruksi : Rp.
7. Waktu Pelaksanaan : Mulai :
Selesai :
Durasi : Hari

B. Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi tersebut meliputi :

NO	JENIS PEKERJAAN	BOBOT (%)	PRESTASI (%)	PROGRES (%)
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
JUMLAH				

(Laporan lengkap dari Pelaksana dan Konsultan pengawasan disampaikan kepada PA/KPA/PPKom)

Progres pekerjaan telah mencapai prestasi : % (..... persen)
Demikian laporan Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya untuk keperluan seperlunya.

diperiksa oleh Konsultan Pengawas
CV.

dibuat oleh pelaksana :
CV.

.....
Direktur

.....
Direktur

PA/KPA/PPKom.

Mengetahui / menyetujui :

a.n. Pejabat Pengendali Pekerjaan
Konstruksi

.....
NIP.

.....
NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
Nomor BA. Pemeriksaan	: 600/...../...../2023
Tanggal BA. Pemeriksaan	:2023
Lampiran	: Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (FPK-07)

A. Telah melaksanakan pekerjaan konstruksi untuk :

1. Pekerjaan Konstruksi :
2. Tanggal SPK/Kontrak :
3. Nomor SPK/Kontrak :
4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
5. Pelaksana Pekerjaan Konstruksi : CV/PT.
: Alamat
6. Waktu Pelaksanaan : Direktur
- : Mulai :
- : Selesai :
- : Durasi :

B. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut meliputi :

NO	JENIS PEKERJAAN	BAIK	KURANG BAIK	KETERANGAN
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				

Beri tanda (√) pada hasil pekerjaan

(Laporan Kemajuan Pekerjaan Konstruksi dari Pelaksana dan Konsultan pengawasan disampaikan kepada PA/KPA/PPKom)

Demikian berita acara pemeriksaan pekerjaan konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

diperiksa oleh
PA/KPA/PPKom

dibuat oleh
Pelaksana Pekerjaan Konstruksi :
CV.

.....
NIP.

.....
Direktur

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
Nomor BA. Serah Terima	: 600/...../..... /2023
Tanggal BA. Serah Terima	: 2023
Lampiran	: 1. Laporan Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi (FPK-06)
	: 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Konstruksi (FPK-07)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : PA/PPK/PPKom
 Berdasarkan SK. Bupati/Kepala/Camat
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat Kantor : Tulungagung
 Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat kantor :
 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
 Berdasarkan :
 • Nomor SPK/Kontrak :
 • Tanggal :

telah melakukan Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
 CV/PT.

PIHAK KESATU
 PA/KPA/PPKom.

.....
 Direktur

.....
 NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

RINGKASAN KONTRAK PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI		
OPD	:	
Tanggal	:	
Nomor DPA/DPPA	:	
Tanggal DPA/DPPA	:	
Kode Rekening Belanja	:	
Uraian Sub Kegiatan	:	
Pekerjaan	:	
Pelaksana SPK/Kontrak	:	
Nama Direktur	:	
NPWP	:	
Nomor SPK/Kontrak	:	
Tanggal SPK/Kontrak	:	
Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
Nilai SPK/Kontrak	:	
Alamat Pelaksana	:	
Mulai Pelaksanaan	:	
Selesai Pelaksanaan	:	
Penyelesaian Pekerjaan	:	
Cara Pembayaran	:	1. Langsung 100% Rp.
		2. Uang Muka Rp.
		3. Angsuran I Rp.
		4. Angsuran II Rp.
		5. Angsuran III Rp.
		Jumlah Rp
Bank Referensi	:	
Nomor Rekening Bank	:	
Nama Pemilik Rekening	:	
Masa Pemeliharaan	:	

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

Tulungagung, 2023

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2023
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2023
Perihal : Pembayaran Langsung 100%
Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi dan pasal-pasal pembayaran pada Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) - terlampir, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas Pembayaran **Langsung 100%** Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.

Bersama ini kami lampirkan :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 2. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 3. Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 4. Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 5. Laporan Akhir dari Pelaksana Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 6. Jaminan Pemeliharaan | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 7. Ringkasan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| | |
| 8. Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan | <input type="checkbox"/> |
| | |

*) Beri tanda (\surd / x) pada Kolom Kanan

Demikian untuk menjadikan periksa.

PA/KPA/PPKom.

.....
NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

Tulungagung, 2023

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2023
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2023
Perihal : Pembayaran Uang Muka/Angsuran/Tahapan
Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi dan pasal-pasal pembayaran pada Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) - terlampir, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas **Pembayaran Uang Muka / Angsuran / Tahapan** Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.

Bersama ini kami lampirkan :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Jaminan Pembayaran Uang Muka / Pelaksanaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 4. Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 5. Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 6. Laporan Periode/Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 7. Jaminan Pemeliharaan | <input type="checkbox"/> |
| 8. Ringkasan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 9. Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan | <input type="checkbox"/> |

*) Beri tanda (√/x) pada Kolom Kanan

Demikian untuk menjadikan periksa.

PA/KPA/PPKom

.....
NIP.

f

**PENGAWASAN
PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
Nomor BA. Pemeriksaan	:
Tanggal BA. Pemeriksaan	:

A. Telah melaksanakan pengawasan konstruksi untuk :

1. Pekerjaan Pengawasan :
2. Tanggal SPK/Kontrak :
3. Nomor SPK/Kontrak :
4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
5. Pelaksana Pengawasan : CV/PT
- : Alamat
- : Direktur
6. Waktu Pelaksanaan : Mulai :
- Selesai :
- Durasi :

B. Pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi tersebut meliputi :

NO	JENIS PEKERJAAN	BAIK *)	KURANG BAIK *)	KETERANGAN
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				

*) Beri tanda (√/x) pada hasil pekerjaan
(Laporan lengkap disampaikan kepada PA/KPA/PPKom)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya untuk keperluan seperlunya.

diperiksa oleh
PA/KPA/PPKom

dibuat oleh
Pelaksana pengawasan:
CV.

.....
NIP.

.....
Direktur

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
Pekerjaan	:
Nomor BA. Serah Terima	: 600/...../..... /2023
Tanggal BA. Serah Terima	: 2023
Lampiran	: 1. <i>Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi (FPK-13)</i>

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : PA/KPA/PPKom
 Berdasarkan SK. Bupati/Kepala/Camat
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat Kantor :Tulungagung
 Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat kantor :
 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
 Berdasarkan :
 • Nomor SPK/Kontrak :
 • Tanggal :

telah melakukan Serah Terima Pengawasan Pekerjaan Konstruksi yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan : sebagaimana tersebut dalam SPK/Kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
 CV/PT.

PIHAK KESATU
 PA/KPA/PPKom

.....
 Direktur

.....
 NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

RINGKASAN KONTRAK PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI		
OPD	:	
Tanggal	:	
Nomor DPA/DPPA	:	
Tanggal DPA/DPPA	:	
Kode Rekening Belanja	:	
Uraian Sub. Kegiatan		
Pekerjaan	:	
Pelaksana Kontrak	:	
Nama Direktur	:	
NPWP	:	
Nomor Kontrak	:	
Tanggal Kontrak	:	
Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
Nilai Kontrak	:	Rp.
Alamat	:	
Mulai Pelaksanaan	:	
Selesai Pelaksanaan	:	
Penyelesaian Pekerjaan	:	
Cara Pembayaran	:	1. Langsung 100% Rp.
		2. Uang Muka Rp.
		3. Angsuran I Rp.
		4. Angsuran II Rp.
		5. Angsuran III Rp.
		Jumlah Rp
Bank Referensi	:	
Nomor Rekening Bank	:	
Nama Pemilik Rekening	:	
Masa Pemeliharaan	:	

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

f

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

Tulungagung, 2023

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2023
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2023
Perihal : Pembayaran Pengawasan Pekerjaan Konstruksi

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Pengawasan Konstruksi dan pasal-pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)* - terlampir, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas Pembayaran Pekerjaan **Pengawasan Langsung 100%, Uang Muka dan Angsuran/Tahapan** Bersama ini kami lampirkan :

- 1. Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)
- 2. Laporan Periode / Akhir Pengawasan
- 3. Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi
- 4. Berita Acara Serah Terima Pengawasan Pekerjaan Konstruksi
- 5. Ringkasan Kontrak Pengawasan Pekerjaan Konstruksi
- 6. Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan

*) Beri tanda (\surd/x) pada Kolom Kanan

Demikian untuk menjadikan periksa.

PA/KPA/PPKom

.....

f

**CHECK-LIST
PEMBAYARAN**

CHECK-LIST

Nomor : 600 //20.02.02/2023

Tanggal : 2023

PEMBAYARAN PERENCANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

	Surat Pengantar		
	Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)		
1.	Nama pekerjaan	:	
2.	Pelaksana	:	
3.	Tanggal SPK/Kontrak	:	
4.	Nomor SPK/Kontrak	:	
5.	Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
6.	Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
7.	Nilai SPK/Kontrak	:	
8.	Jangka Waktu	: hari (..... 2023 s/d 2023)
	Progress Detail Engineering Design (DED)		
	Surat hasil Verifikasi DED dari Dinas Teknis		
	Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Berita Acara Serah Terima Perencanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Ringkasan Kontrak Perencanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan		

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk pembayaran **Langsung 100%, Uang Muka dan Angsuran/Tahapan** atas perencanaan konstruksi sebesar Rp (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian *Check-List* pembayaran ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

f

CHECK-LIST

Nomor : 600 //20.02.02/2023

Tanggal : 2023

PEMBAYARAN PEKERJAAN KONSTRUKSI LANGSUNG 100%

	Surat Pengantar		
	Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)		
1.	Nama pekerjaan	:	
2.	Pelaksana	:	
3.	Tanggal SPK/Kontrak	:	
4.	Nomor SPK/Kontrak	:	
5.	Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
6.	Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
7.	Nilai SPK/Kontrak	:	
8.	Jangka Waktu	: hari (..... 2023 s/d 2023)
	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Laporan Akhir dari Pelaksana Pekerjaan Konstruksi		
	Jaminan Pemeliharaan		
	Ringkasan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan		

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk pembayaran **Langsung 100%** atas pekerjaan konstruksi sebesar Rp (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian *Check-List* pembayaran ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

*) coret yang tidak diperlukan

f

CHECK-LIST

Nomor : 600 //20.02.02/2023

Tanggal : 2023

PEMBAYARAN PEKERJAAN KONSTRUKSI UANG MUKA/ANGSURAN/TAHAPAN

	Surat Pengantar		
	Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) / SPMK dan SPMK *)		
1.	Nama pekerjaan	:	
2.	Pelaksana	:	
3.	Tanggal SPK/Kontrak	:	
4.	Nomor SPK/Kontrak	:	
5.	Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
6.	Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
7.	Nilai SPK/Kontrak	:	
8.	Jangka Waktu	: hari (..... 2023 s/d 2023)
	Jaminan Pembayaran Uang Muka / Pelaksanaan		
	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Berita Acara Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Laporan Akhir dari Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Jaminan Pemeliharaan		
	Ringkasan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi		
	Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan		

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk pembayaran **Uang Muka / Angsuran/Tahapan** atas pekerjaan konstruksi sebesar Rp (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian *Check-List* pembayaran ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

f

CHECK-LIST

Nomor : 600 //20.02.02/ 2023

Tanggal : 2023

PEMBAYARAN PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Surat Pengantar			
Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) / SPMK dan SPMK *)			
1.	Nama pekerjaan	:	
2.	Pelaksana	:	
3.	Tanggal SPK/Kontrak	:	
4.	Nomor SPK/Kontrak	:	
5.	Tanggal Adendum SPK/Kontrak	:	
6.	Nomor Adendum SPK/Kontrak	:	
7.	Nilai SPK/Kontrak	:	
8.	Jangka Waktu	: hari (..... 2023 s/d 2023)
Laporan Periode / Akhir Pengawasan			
Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi			
Berita Acara Serah Terima Pengawasan Pekerjaan Konstruksi			
Ringkasan Kontrak Pengawasan Pekerjaan Konstruksi			
Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan			

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk pembayaran **Langsung 100%, Uang Muka dan Angsuran/Tahapan** atas pekerjaan perencanaan sebesar Rp (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian *Check-List* pembayaran ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Pekerjaan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

f

FORMULIR

**LAPORAN REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN
(RFK)**

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN APBD
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN

Bulan :

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan			Sisa Anggaran	Anggaran Kas		Prosentase Realisasi		Keterangan
			Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		Sampai dengan Bulan Ini	Prosentase	Keuangan	Fisik	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4 1	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
4 01	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
4 01	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
4 01	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
4 01	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
4 01	4.01.0.00.0.00.01.000 0										
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Tulungagung, dd - mm - yyyy
Kepala SKPD

Pangkat
NIP.

f

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN APBD
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN

Bulan :

No	SKPD	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan s.d. Bulan Ini	Sisa Anggaran	Anggaran Kas		Prosentase		Keterangan
					s.d. Bulan Ini	Prosentase	Keuangan	Fisik	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									

Tulungagung, dd - mm - yyyy
Kepala SKPD

Pangkat
NIP.

5

