



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2018 dapat terselenggara dengan efektif dan efisien serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik aspek fisik maupun keuangan, maka perlu disusun suatu pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu disusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2018;
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2013 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 14 Seri E);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 22 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 3 Seri A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018, merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

## Pasal 2

Sistematika Pedoman Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018, 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 : Pengadaan Langsung
- Bab V : Pekerjaan Konstruksi
- Bab VI : Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
- Bab VII : Penutup

## Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

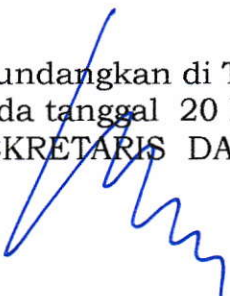
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 20 Pebruari 2018

Pjs. BUPATI TULUNGAGUNG, 

JARIANTO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 20 Pebruari 2018  
SEKRETARIS DAERAH

  
Ir. INDRA FAUZI, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2018 Nomor 5

f

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

**BAB I  
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulungagung pada hakekatnya untuk mewujudkan pembangunan manusia ~~secutuhnya~~ dan pembangunan masyarakat seluruhnya yang merata dalam segala aspek kehidupan. Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tulungagung Tahun 2014-2018 yaitu :

**Visi : "Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Tulungagung melalui Peningkatan Sumberdaya Manusia yang Profesional berdasarkan Iman dan Taqwa".**

Makna Visi dapat diartikan :

1. Visi "**Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Tulungagung**" adalah sebuah kondisi masyarakat yang **ayem, tentrem, mulyo lan tinoto**
2. Visi "**Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang profesional**" adalah manusia yang melaksanakan pembangunan lebih mengedepankan kualitas kinerja, dengan etos kerja yang tinggi yang bermoral dan ber-etika.
3. Visi "**Berdasarkan Iman dan Taqwa**" adalah melandaskan setiap tindakan berdasarkan norma dan kaidah agama.

Dalam rangka mewujudkan Visi maka disusun Misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014-2018 yaitu :

1. peningkatan pelayanan pendidikan yang murah dan berkualitas serta pelestarian/pengembangan kebudayaan;
2. peningkatan pelayanan di bidang kesehatan yang murah dan berkualitas;
3. mewujudkan pemerintahan yang bersih dan baik, transparan, akuntabel, responsif dan demokratis;
4. peningkatan pembangunan infrastruktur yang berbasis pemerataan pembangunan dan pengembangan wilayah untuk mendorong percepatan pembangunan sektor-sektor yang lain;
5. pembangunan ekonomi kerakyatan berbasis (UKM, pertanian, peternakan, perikanan, dan pariwisata serta perkebunan) melalui kegiatan kewirusahaan; dan
6. pengentasan dan penanggulangan kemiskinan dengan pola terpadu.

Berdasarkan misi di atas, dalam rangka merealisasikan, melalui tujuan dan sasaran ditetapkan sebagai berikut :

1. **Peningkatan pelayanan pendidikan yang murah dan berkualitas serta pelestarian/pengembangan kebudayaan**

**Tujuan :**

- 1) meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas; dan
- 2) mengembangkan budaya berbasis kearifan lokal.

**Sasaran :**

- 1) meningkatnya akses dan kualitas pendidikan bagi semua masyarakat;
- 2) meningkatnya pengembangan seni budaya;

**2. Peningkatan pelayanan di bidang kesehatan yang murah dan berkualitas.****Tujuan :**

- meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

**Sasaran :**

- meningkatnya akses dan kualitas kesehatan masyarakat;

**3. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan baik, transparan, akuntabel, responsif dan demokratis.****Tujuan :**

- 1) terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2) terwujudnya kehidupan bermasyarakat yang demokratis.

**Sasaran :**

- 1) meningkatnya pengelolaan pemerintahan yang akuntabel;
- 2) meningkatnya kuantitas dan kualitas pelayanan masyarakat;
- 3) meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pemilu/pilkades;
- 4) meningkatnya kesadaran masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
- 5) meningkatnya toleransi masyarakat dan kerukunan antar umat beragama.

**4. Peningkatan pembangunan infrastruktur yang berbasis pemerataan pembangunan dan pengembangan wilayah untuk mendorong percepatan pembangunan sektor-sektor yang lain.****Tujuan :**

- 1) meningkatnya kualitas infrastruktur;
- 2) meningkatnya pembangunan kabupaten yang berwawasan lingkungan dan berketahanan dalam menghadapi resiko, penanganan dan pemulihan dampak bencana serta perubahan iklim.

**Sasaran :**

- 1) meningkatnya kondisi jalan yang mantap berkeselamatan;
- 2) meningkatnya layanan transportasi perhubungan;
- 3) meningkatnya layanan irigasi;
- 4) meningkatnya layanan infrastruktur dasar air bersih;
- 5) meningkatnya penyediaan infrastruktur dasar sanitasi.

**5. Pembangunan ekonomi kerakyatan berbasis UKM, pertanian, peternakan, perikanan, dan pariwisata serta perkebunan melalui kegiatan kewirausahaan.****Tujuan :**

- mengembangkan potensi sumber daya ekonomi sesuai kompetensi Kabupaten Tulungagung yang di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan iklim investasi yang kondusif.

**Sasaran :**

- 1) kontribusi lapangan usaha pertanian, kehutanan dan perikanan terhadap PDRB;
- 2) kontribusi lapangan usaha industry pengolahan terhadap PDRB;

- 3) kontribusi lapangan usaha perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil dan sepeda motor terhadap PDRB;
- 4) prosentase pertumbuhan omset koperasi;
- 5) prosentase pertumbuhan omset usaha mikro;
- 6) prosentase peningkatan jumlah kunjungan pariwisata;

**6. Pengentasan dan penanggulangan kemiskinan dengan pola terpadu**

**Tujuan :**

- meningkatkan keberdayaan masyarakat penanggulangan kemiskinan.

**Sasaran :**

- 1) meningkatnya penduduk yang bekerja;
- 2) meningkatnya aksesibilitas dan kuantitas hidup penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 3) meningkatnya kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak.



## **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.

#### **1. Prinsip Penyusunan APBD**

Prinsip-prinsip penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 adalah :

- 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- 2) tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- 3) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 4) transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
- 5) partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
- 6) tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya

#### **2. Struktur APBD**

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diklasifikasikan berdasarkan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap program dan kegiatan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan batas kewenangan daerah terdiri dari :

##### **1) Anggaran Pendapatan Daerah**

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan dikelompokkan atas :

##### a) Pendapatan Asli Daerah terdiri dari :

##### 1. Pajak Daerah

Dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

## 2. Retribusi Daerah

Dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

### 3. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

- bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
- bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
- bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.

### 4. Lain-lain PAD. yang sah yang mencakup :

- hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- penerimaan jasa giro;
- pendapatan bunga deposito;
- penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- penerimaan komisi, potongan dan selisih nilai tukar rupiah;
- pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- pendapatan denda pajak;
- pendapatan denda retribusi;
- pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- pendapatan dari pengembalian;
- pendapatan asli daerah lainnya;
- pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
- pendapatan dari badan layanan umum daerah;
- penerimaan dari sumbangan pihak ketiga;
- pendapatan dari kontribusi pengelolaan aset daerah;
- pendapatan dari ikatan kerjasama dengan pihak ketiga;
- pendapatan asli daerah lainnya;
- pendapatan puskesmas; dan
- dana kapitasi JKN dan FKTP.

#### b) Dana Perimbangan terdiri dari :

##### 1. Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak

- Dana Bagi Hasil Pajak ; dan
- Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.

##### 2. Dana Alokasi Umum (DAU).

##### 3. Dana Alokasi Khusus (DAK).

#### c) Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri :

1. hibah;
2. dana darurat;
3. dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya;
4. dana penyesuaian dan otonomi khusus; dan
5. bantuan keuangan dari provinsi dan/atau pemerintah daerah lainnya.

## 2) Anggaran Belanja Daerah

Belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan

dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan, terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung

- belanja pegawai;
- belanja bunga;
- belanja subsidi;
- belanja hibah;
- belanja bantuan sosial;
- belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintah desa;
- belanja bantuan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintah desa; dan
- belanja tidak terduga.

2. Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. Belanja Pegawai.

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa.

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan / pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

c. Belanja Modal.

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

**3) Anggaran Pembiayaan**

Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, terdiri dari :

1) Penerimaan pembiayaan daerah

- sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- pencairan dana cadangan;
- hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- penerimaan pinjaman daerah; dan
- penerimaan kembali penerimaan pinjaman.

2) Pengeluaran pembiayaan daerah

- pembentukan dana cadangan;
- penyertaan modal (investasi) penerimaan daerah;
- pembayaran pokok utang; dan
- pemberian pinjaman daerah.

### **BAB III**

#### **PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Pengadaan barang/jasa pemerintah selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

#### 1. Organisasi Pengadaan

Organsasi pengadaan lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung terdiri dari :

- 1) Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Pejabat Pengadaan;
- 4) Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

#### 2. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa

PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang meliputi :

- 1) kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Organisasi Perangkat Daerah sendiri; dan
- 2) kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai berdasarkan kerjasama antar Perangkat Daerah secara pembiayaan, sepanjang diperlukan.

Rencana pengadaan barang/jasa tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Perangkat Daerah. Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. identifikasi dan analisis kebutuhan;
- b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
- c. penetapan kebijakan umum; dan
- d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

##### **A. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan**

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
2. dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa, PA terlebih dahulu melakukan telaah terhadap kelayakan barang/jasa yang ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil;
3. hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa, dituangkan dalam RKA Perangkat Daerah untuk pembahasan dan penetapan DPRD; dan
4. selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan pengadaan dan penerapan kebijakan umum pengadaan.

##### **B. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran.**

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa terdiri atas :
  - a. biaya barang/jasa itu sendiri; dan
  - b. biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup :

- a. biaya pemasangan;
  - b. biaya pengangkutan;
  - c. biaya pelatihan; dan lain-lain.
3. Biaya Administrasi terdiri dari :
    - a. biaya honorarium pelaksana pengadaan, misalnya : PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, PPHP dan pejabat-pejabat lain yang diperlukan;
    - b. biaya survey lapangan/pasar;
    - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
    - d. biaya lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain ; biaya tenaga ahli (apabila diperlukan), biaya uji laboratorium.

### **C. Penetapan Kebijakan Umum**

Penetapan Kebijakan Umum meliputi pekerjaan :

1. Pemaketan Pekerjaan.  
 Dalam pemaketan pengadaan, PA dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
2. Cara Pengadaan Barang/Jasa.  
 Pengguna Anggaran memperhatikan tugas menetapkan cara pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa baik perorangan maupun yang berbentuk badan usaha.
3. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah.  
 PA membentuk dan menetapkan organisasi pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :
  - a. PPK;
  - b. Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - c. PPHP; dan
  - d. Tim lainnya yang diperlukan antara lain tim ujicoba, panitia/pejabat peneliti pelaksana kontrak.

### **D. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat :

1. uraian kegiatan yang dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan disesuaikan dengan KAK pekerjaan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan scedule tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

### **3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

1. PA mengumumkan RUP barang/jasa melalui aplikasi SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) setelah APBD dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD sebelum pengumuman

pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP/Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan.

2. Pengumuman RUP sekurang-kurangnya berisi :
  - a. nama dan alamat PA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan nilai pekerjaan.
3. Pengumuman RUP sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 wajib dilakukan melalui Aplikasi SiRUP dengan alamat situs <https://sirup.lkpp.go.id>.
4. Pengumuman RUP sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 wajib dilakukan melalui Aplikasi SiRUP dengan alamat situs <https://sirup.lkpp.go.id>.
5. Untuk mendapatkan akses masuk aplikasi SiRUP, PA mengajukan permohonan user ID sebagai sub admin RUP kepada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Admin.
6. Berdasarkan user ID, PA dapat membentuk beberapa sub. admin RUP kepada KPA sesuai dengan kebutuhan.
7. Mekanisme pemasukan RUP terbagi melalui cara :
  - a. Penyedia  
Kegiatan yang diumumkan pada tampilan penyedia diaplikasi SiRUP dan merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari sebagian belanja barang / jasa, dan sebagian belanja modal yang dilaksanakan melalui proses pengadaan, dengan uraian sebagai berikut :
    - 1) Paket-paket pengadaan barang, kontruksi dan jasa lainnya;
    - 2) Paket-paket pengadaan yang membutuhkan penyedia antara lain pengadaan barang dengan menggunakan SPK.
    - 3) Paket Konsultansi.
  - b. Swakelola  
Kegiatan yang diumumkan pada tampilan swakelola di aplikasi SiRUP adalah merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari belanja pegawai, sebagian belanja barang / jasa dan sebagian belanja modal yang tidak termasuk dalam tampilan penyedia di aplikasi SiRUP
8. Jumlah nilai total rupiah setiap kegiatan yang diumumkan melalui aplikasi SiRUP harus sama dengan nilai total rupiah kegiatan yang tercantum pada DPA.

#### **4. Kebijakan Umum Cara Pengadaan**

##### **1) Swakelola**

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggungjawab anggaran. Dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola, pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

##### **c. Jenis Pekerjaan Swakelola**

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

1. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumberdaya manusia

- serta sesuai dengan tugas pokok Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi (K/L/D/I);
2. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;
  3. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
    - pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan bersifat sederhana (pengelola mampu melaksanakan pekerjaan tersebut)
  4. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
    - Swakelola dilakukan dengan cara pengadaan barang, upah tenaga kerja dan sewa peralatan.
  5. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  6. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
  7. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  8. pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
  9. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  10. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan
  11. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

d. Pelaksana Swakelola

1. Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran

Swakelola yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a) pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan, suku cadang dan tenaga ahli (tidak boleh melebihi 50% dari pegawai Perangkat Daerah) yang diperlukan dilakukan oleh panitia/pejabat yang telah ditetapkan, dan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- b) pembayaran upah tenaga kerja berdasarkan daftar hadir, sedangkan gaji tenaga ahli pembayaran berdasarkan kontrak;
- c) penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat dalam laporan harian, laporan mingguan dan bulanan;

- d) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu; dan
  - e) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
2. Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola
- Swakelola yang dilaksanakan oleh pemerintah lainnya non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan), sedangkan perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh instansi pemerintah, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a) pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan oleh panitia yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu lelang/seleksi umum, lelang/seleksi terbatas, pemilihan/seleksi langsung atau penunjukan langsung dan pengadaan langsung;
  - b) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - c) pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah pelaksanaan swakelola dan dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - d) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
  - e) penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - f) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - g) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola
- a) pelaksanaan swakelola oleh kelompok pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - b) pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
  - c) pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, konstruksi sederhana, konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh pengguna anggaran selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat;
  - d) pengadaan barang/bahan, jasa lainnya, peralatan suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan; dan

- e) penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
- 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola tidak siap;
  - 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

## **2) Melalui Penyedia Barang/Jasa**

Ketentuan dan tatacara pengadaan melalui penyedia dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/POKJA, dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012.

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya dilakukan dengan :

1. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan :
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pelelangan Sederhana;
  - d. Penunjukan Langsung;
  - e. Pengadaan Langsung; dan
  - f. Kontes.
2. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Terbatas;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung; dan
  - e. Pengadaan Langsung.
3. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :
  - a. Pelelangan Umum;
  - b. Pelelangan Sederhana;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Pengadaan Langsung; dan
  - e. Sayembara.



## **BAB IV PENGADAAN LANGSUNG**

Dalam rangka percepatan pembangunan, percepatan penyerapan anggaran dan percepatan pengadaan langsung menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), sedangkan untuk jasa konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah). Kemudahan pengadaan langsung harus diikuti dengan akuntabilitas serta prinsip-prinsip pengadaan. Pengadaan langsung dilakukan dengan kewajaran harga (mengikuti harga pasar dan dilakukan klarifikasi dan negosiasi).

### **1. Pelaku pengadaan langsung**

Pejabat Pengadaan adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengadaan langsung. Disebut pejabat karena pejabat pengadaan adalah orang yang secara profesional melakukan pengadaan langsung dan pejabat pengadaan adalah orang yang memutuskan pihak yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa.

### **2. Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang sudah tersedia di Penyedia Barang/Jasa**

Nilai maximal proses pengadaan langsung dengan catatan barang *sudah tersedia di Penyedia Barang/Jasa* di toko adalah Rp. 50.000.000,00 dengan proses pengadaan sebagai berikut :

- 1) PPK membuat spesifikasi teknis, bila diperlukan, kemudian diberikan kepada Pejabat Pengadaan;
- 2) Pejabat Pengadaan mencari informasi dan harga terkait pekerjaan yang dilaksanakan, melakukan klarifikasi dan negosiasi harga sesuai dengan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/jasa (harga terendah);
- 3) Pejabat Pengadaan memperoleh bukti pembelian;
- 4) Barang/jasa diserahkan oleh Penyedia;
- 5) PPHP memeriksa dan menerima barang/jasa kemudian membubuhkan tanda tangan di kuitansi dengan pernyataan "barang/jasa diterima dengan baik dan lengkap/benar". Rincian mengenai item-item barang/jasa dibuat tersendiri berupa nota/bukti penerimaan barang/jasa;
- 6) Bukti Pembelian dan dokumen lain yang telah ditandatangani PPHP dan diberikan kepada PPK untuk mendapatkan pembayaran baik dengan mekanisme GU maupun LS.

### **3. Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang belum tersedia di Penyedia Barang/Jasa**

Nilai maximal proses pengadaan langsung dengan catatan barang *belum tersedia di Penyedia Barang/Jasa* adalah Rp. 50.000.000,00 dengan proses pengadaan sebagai berikut :

- 1) PPK membuat spesifikasi teknis, HPS dan draf Surat Pesanan kemudian diberikan kepada Pejabat Pengadaan;

- 2) Pejabat Pengadaan mencari informasi dan harga terkait pekerjaan yang dilaksanakan, melakukan klarifikasi dan negosiasi harga sesuai dengan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/jasa;
- 3) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara penunjukan penyedia untuk melaksanakan pekerjaan;
- 4) Surat Pesanan yang telah ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa diserahkan kepada PPK.
- 5) Barang/jasa diserahkan oleh Penyedia;
- 6) PPHP memeriksa dan menerima barang/jasa kemudian membubuhkan tanda tangan di kuitansi dengan pernyataan "barang/jasa diterima dengan baik dan lengkap/benar". Rincian mengenai item-item barang/jasa dibuat tersendiri berupa nota/bukti penerimaan barang/jasa;
- 7) Bukti Pembelian dan dokumen lain yang telah ditandatangani PPHP dan diberikan kepada PPK untuk mendapatkan pembayaran baik dengan mekanisme GU maupun LS.

#### **4. Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK)**

Dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00 dengan proses pengadaan sebagai berikut :

1. PPK membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang memuat spesifikasi, HPS dan Draf SPK diberikan kepada Pejabat pengadaan;
2. Pejabat Pengadaan mencari informasi dan harga terkait pekerjaan yang dilaksanakan, melakukan klarifikasi dan negosiasi harga sesuai dengan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/jasa;
3. Pejabat pengadaan mengumumkan penyedia yang ditunjuk di papan pengumuman resmi;
4. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara penunjukan penyedia untuk melaksanakan pekerjaan;
5. SPK yang telah ditandatangani penyedia barang/jasa diserahkan ke PPK;
6. Barang/Jasa diserahkan oleh penyedia;
7. PPHP memeriksa barang/jasa dari penyedia, bila barang diterima dibuatkan berita acara serah terima sebagai dasar pembayaran oleh PPK;
8. PPHP menerima dan meneliti barang/jasa yang diterima. Bila Barang/jasa diterima maka PPHP dapat membubuhkan paraf atau tanda tangan di kuitansi/bukti pengiriman. PPHP dapat menuliskan di kuitansi/bukti pengiriman yang merupakan bagian dari dokumen SPK "barang/jasa diterima dengan baik dan lengkap/benar";
9. Pengadaan langsung berupa konstruksi menggunakan metode Pra-kualifikasi.

#### **5. Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Pengadaan Langsung**

Pengadaan langsung dimasukkan dalam RUP, pencantuman dilakukan secara umum dalam aplikasi SIRUP.

#### **6. Kriteria Pengadaan Langsung**

Pengadaan langsung lebih diutamakan untuk pengadaan sesuai dengan kriteria dalam Pasal 39 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. Namun pengadaan yang memenuhi salah satu dari kriteria Pasal 39 tersebut atau lebih dari satu kriteria pada pasal tersebut,

atau yang tidak ada dalam kriteria tersebut tetapi masih dibawah nilai pengadaan langsung, maka pengadaan langsung tersebut dibolehkan dengan pengadaan langsung.

#### **7. Negosiasi dalam pengadaan Langsung**

Negosiasi dilakukan pada pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pengadaan jasa konsultansi. Dalam pengadaan langsung HPS dibuat oleh PPK. Berdasarkan HPS, pejabat pengadaan Negosiasi dan klarifikasi untuk menyakini harga yang dibeli sesuai dengan harga pasar atau perkiraan sudah sesuai dengan harga pasar.

Penawaran penyedia dicocokkan dengan HPS dan informasi harga yang dimiliki oleh pejabat pengadaan. Untuk item-item yang melebihi HPS atau yang melebihi dari informasi harga harus dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi kewajaran harga pasar. Bila suatu penyedia (toko, mini market, atau supermarket) telah menetapkan harga yang bersifat tidak dapat ditawar maka harga dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS. Negosiasi bukan berarti penyedia harus menurunkan harga tetapi dilakukan untuk mendapatkan kewajaran harga pasar dengan kebutuhan berdasarkan beban kerjanya.

#### **8. Jumlah pejabat pengadaan**

Perangkat Daerah dapat menetapkan Pejabat Pengadaan sebanyak 1 (satu) orang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan beban kerja.

#### **9. Keputusan Pengangkatan Pejabat Pengadaan**

Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA. Pengangkatan Pejabat Pengadaan dilakukan tidak setiap tahun. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, dalam Pasal 7(2a) pengangkatan dan pemberhentian Pejabat pada organisasi pengadaan yang terdiri dari PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan dan PPHP tidak terikat tahun anggaran, tidak mutasi, tidak promosi dan sebagainya, serta masih dikehendaki. Pengangkatan para pelaksana pengadaan dilakukan sekali saja, bukan tiap tahun. Artinya jabatan Pejabat Pengadaan adalah selamanya, sepanjang Pejabat Pengadaan dimaksud tidak pensiun, mutasi atau diberhentikan dari jabatannya,

#### **10. Persyaratan Pejabat Pengadaan**

Pejabat Pengadaan diwajibkan untuk memiliki sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa. Apabila Perangkat Daerah tidak ada personil yang bersertifikat, maka dapat meminta kepada Bagian Pembangunan Setda. Kabupaten Tulungagung untuk dicarikan pegawai yang bersertifikat atau meminta bantuan kepada Perangkat Daerah lain yang punya pegawai yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa untuk ditunjuk sebagai pejabat pengadaan.

Pejabat pengadaan dapat menjabat dalam jabatan-jabatan atau tugas-tugas yang lain, sepanjang tidak dilarang oleh aturan atau tidak ada pertentangan kepentingan maka rangkap jabatan atau rangkap tugas dapat dilakukan.

#### **11. Nilai HPS atau Nilai Paket**

Nilai paket pekerjaan lebih menunjuk kepada nilai pagu anggaran, ketika nilai paket pengadaan dilakukan pembuatan HPS yang turun dari pagu anggaran ke nilai metode pengadaan tertentu, seperti pengadaan langsung, maka akan menjadi pertanyaan.

## **12. Nilai penggunaan HPS untuk Pengadaan Langsung**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dalam Pasal 66(1), PPK menetapkan HPS barang/jasa, kecuali untuk kontes/sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian. Dengan demikian HPS mulai dibuat untuk nilai di atas Rp. 10.000.000,00

HPS disusun setidaknya dari tiga sumber informasi yang berbeda, dengan membandingkan level penyedia barang/jasa. Riwayat dan data penyusunan HPS yang diperoleh dari hasil survey harga pasar harus terdokumentasikan dengan baik sehingga mencerminkan penyusunan HPS yang dibuat secara profesional dan dikalkulasikan secara keahlian serta dapat dipertanggungjawabkan.

HPS dalam pengadaan langsung digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga dan sebagai dasar untuk negosiasi harga dari suatu barang/jasa yang ditawarkan.

## **13. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan dalam Pengadaan Langsung**

Jaminan penawaran pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya **tidak** diperlukan dalam pengadaan langsung, penunjukan langsung, kontes/sayembara.

## **14. Pengumuman Pengadaan Langsung**

Pengadaan Langsung telah disebut dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Dalam pelaksanaannya ketika akan melakukan proses pengadaan langsung tidak perlu diumumkan. Pengumuman untuk pengadaan langsung diharuskan sebatas untuk mengumumkan penyedia yang dipilih/ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan. Pengumuman untuk penyedia yang dipilih/ditunjuk dilakukan di papan pengumuman instansi pemerintah yang mengadakan pengadaan langsung tersebut.

Tujuan dari penayangan pengumuman adalah perwujudan dari keterbukaan informasi publik oleh instansi pemerintah kepada masyarakat atau sebagai wahana kontrol masyarakat atas suatu pengadaan agar pengadaan tersebut tetap berada dalam koridor akuntabilitas dan kewajaran harga.

## **15. Kualifikasi dalam Pengadaan Langsung**

Penggunaan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa dalam pengadaan langsung digunakan untuk semua pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK). Sedangkan metode prakualifikasi digunakan untuk pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultansi, artinya sebelum dilihat penawaran dari penyedia maka dinilai kualifikasi dari penyedia tersebut apakah memenuhi syarat atau tidak. Kualifikasi yang dilihat adalah yang diperlukan saja sesuai dengan kebutuhan pengadaan langsung.

Penyedia tidak diwajibkan menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian /kuitansi.

## **16. Perbedaan Pendapat antara Pejabat Pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan langsung, sampai dengan diterimanya bukti transaksi atau menetapkan / dipilihnya suatu penyedia.

Keputusan pejabat pengadaan berupa bukti transaksi atau penetapan penyedia yang dipilih selanjutnya diserahkan kepada PPK untuk diproses pembayarannya atau ditandatangani SPK.

Bila PPK tidak sependapat dengan keputusan Pejabat Pengadaan maka dilakukan rapat dengan pejabat pengadaan untuk diambil suatu keputusan. Bila hasil keputusan belum merupakan kesepakatan maka masalah tersebut disampaikan kepada PA/KPA untuk diputuskan. Keputusan PA/KPA sebagai ketetapan yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK.

### **17. Pengadaan Langsung untuk Kebutuhan sehari-hari**

Pembelian/pembayaran Langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan bukti pembelian dan kwitansi

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung.
2. Untuk barang yang tidak bisa dinegosiasi, misal ATK (berdasarkan harga pasar) :
  - a. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung;
  - b. Pejabat Pengadaan mendatangi langsung ke penyedia barang;
  - c. melakukan transaksi;
  - d. menerima barang;
  - e. melakukan pembayaran;
  - f. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung; dan
  - g. Pejabat pengadaan menyerahkan bukti pembelian dan atau kuitansi kepada PPK.
3. Untuk barang yang perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada penyedia barang :
  - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan beserta harganya kepada minimal 2 (dua) penyedia barang;
  - b. Pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
  - c. melakukan transaksi;
  - d. menerima barang;
  - e. melakukan pembayaran;
  - f. Pejabat Pengadaan meneliti dan bertanggung jawabkan proses pengadaan langsung; dan
  - g. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian dan atau kuitansi kepada PPK.

### **18. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Jasa Lainnya**

Pengadaan Langsung dapat dilakukan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000, (dua ratus juta rupiah) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

Pembelian/pembayaran Langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi :

1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;

2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga (apabila diperlukan);
3. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
4. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan); dan
5. Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);  
Permintaan penawaran yang disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi :
  1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
  2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga;
  3. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  4. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
  5. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
  9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  10. Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil pengadaan langsung yang terdiri dari :
    - nama dan alamat penyedia;
    - harga penawaran terkoreksi harga hasil negosiasi;
    - unsur-unsur yang dievaluasi;
    - hasil negosiasi
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya berita acara.
  11. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan langsung kepada PPK; dan
  12. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.

### **19. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konstruksi**

Pengadaan Jasa Konstruksi menggunakan SPK.

1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung berdasarkan KAK dan gambar perencanaan;
2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga;
3. Pejabat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

4. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia, yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
5. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam undangan;
7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
8. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
9. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
10. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan langsung yang terdiri dari :
  - nama dan alamat penyedia;
  - harga penawaran terkoreksi harga hasil negosiasi;
  - unsur-unsur yang dievaluasi
  - hasil negosiasi;
  - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - tanggal dibuatnya berita acara.
11. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan langsung kepada PPK; dan
12. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.

## **20. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi**

Semua Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi menggunakan SPK dan dapat dilakukan terhadap Konsultan badan usaha maupun Konsultan perorangan

1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan berserta biaya;
3. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
4. Pejabat Pengadaan mengundang Calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi;
5. Undangan dilampiri KAK dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan. Ketentuan negoosiasi biaya adalah :
  - dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya efisien dan efektif dengan mempertahankan hasil yang efisien dan efektif dengan memperhatikan hasil yang dicapai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;

- dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan pengadaan langsung ulang; dan
  - Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil negosiasi.
8. Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil pengadaan langsung yang terdiri dari :
- a. uraian singkat pekerjaan;
  - b. nama peserta;
  - c. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - e. keterangan lain yang dianggap perlu;
  - f. tanggal dibuatnya berita acara; dan
  - g. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara kepada PPK.

### **23. Peran Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Langsung**

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Untuk nilai pengadaan yang dilakukan dengan pengadaan langsung pemeriksaan hasil pekerjaan cukup oleh 1 (satu) orang yang disebut Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **24. Evaluasi Penawaran Pengadaan Langsung**

Dalam pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kwitansi, evaluasi dilakukan antara lain terhadap :

- a. jumlah barang/jasa;
- b. spesifikasi;
- c. kewajaran harga pasar; dan
- d. jaminan purna jual.

Penilaian dilakukan terhadap terpenuhinya barang/jasa yang diperlukan dengan harga yang wajar. Bila penyedia yang dinilai tidak memenuhi syarat maka agar dicari penyedia lainnya.

Dalam pengadaan langsung yang menggunakan SPK, evaluasi dilakukan antara lain terhadap data kualifikasi, administrasi, teknis dan harga. Penilaian dilakukan terhadap terpenuhinya penawaran penyedia sesuai persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan. Bila penyedia yang dinilai tidak memenuhi syarat maka agar dicari penyedia lainnya. Bila dokumen pengadaan tidak dapat menghasilkan penyedia yang memenuhi syarat, maka dokumen pengadaan agar diperbaiki.

## **BAB V**

### **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 dari konstruksi berupa bangunan konstruksi yang menyatu dengan lahan tempat kedudukannya. Sebelum memulai kegiatan, perlu dipersiapkan dari setiap jenis kegiatan untuk dibuatkan dokumen yang disusun dan diperhitungkan secara sendiri atau oleh Konsultan Perencana, yang ditunagkan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB)

#### **1. PERENCANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Dianggarkan **maksimal** sebesar 4% (empat persen) pada kode rincian obyek Belanja Modal, Dipergunakan untuk pengadaan *Detail Engineering Design* (DED) oleh Konsultan Perencanaan (Badan Usaha atau Perorangan).

- 1) Sebelum memulai kegiatan perlu dipersiapkan dari setiap jenis kegiatan untuk dibuatkan dokumen yang disusun dan diperhitungkan secara sendiri atau oleh Konsultan Perencana, yang dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 2) Untuk melaksanakan pengadaan Konsultan Perencana, sebelumnya harus dipersiapkan terlebih dahulu Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang menguraikan secara rinci dan jelas tentang sasaran obyek dari pada jenis kegiatan/ pekerjaan yang dimaksud.
- 3) Jenis perencanaan teknis :
  - kegiatan konstruksi baru, bersifat kompleks dan berapapun nilai pekerjaan konstruksi; dan
  - kegiatan rehabilitasi yang bersifat menambah/merubah bentuk bangunan
- 4) Pelaksana perencanaan teknis :
  - Konsultan Perencana berbentuk badan hukum.
  - Perseorangan yang punya kemampuan sebagai perencana teknis yang mempunyai sertifikat keahlian.
  - Dinas teknis yang mampu melaksanakan kegiatan perencanaan teknis (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air Kabupaten Tulungagung.
- 5) Legalitas perencanaan teknis :
 

Dalam rangka legalitas, draf perencanaan teknis disampaikan kepada Perangkat Daerah Teknis untuk mendapatkan evaluasi yaitu :

  - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung; dan
  - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air Kabupaten Tulungagung;
- 6) Untuk kegiatan pemeliharaan yang bersifat mempertahankan fungsi dari bangunan, misal pengantian reng, usuk, pengecatan tembok, penggantian kanopi, pengadaan pagar besi tetap dilaksanakan perencanaan secara swakelola oleh Perangkat Daerah.

- 7) Konsultan Perencana setelah melakukan tugas pokok, juga melakukan kegiatan yang lain yaitu :
  - a. Memberikan saran pada penyusunan Dokumen Pengadaan pekerjaan yang dimaksud (dikerjakannya).
  - b. Memberikan penjelasan tentang paket pekerjaan tersebut pada saat rapat penjelasan pekerjaan/ aanwijzing.
- 8) Dimensi pencantuman tanda tangan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas gambar perencanaan sebagaimana tercantum dalam Format 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

## 2. PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

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 di tetapkan. Karena kondisi perencanaan sifatnya masih ramalan dan subyektif serta masih perlu penyempurnaan, dalam tahapan ini sering terjadi perubahan-perubahan dari rencana yang telah ditetapkan.

- 1) 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.
- 2) Menyusun dan membuat kontrak kerja/perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konstruksi, guna sebagai dasar dalam pelaksanaan selanjutnya, berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 3) Penyedia Jasa Konstruksi berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kontrak yang telah ditandatangani
- 4) Membuat Berita Acara Kemajuan Pekerjaan sebagai dasar lampiran pendukung pada pengajuan pembayaran/termin.
- 5) Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan Penyedia Jasa Konstruksi menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diketahui kedua belah pihak.

## 3. PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Dianggarkan **maksimal** sebesar 3% (tiga persen) pada 1 (satu) kode rincian obyek belanja **Modal** :

1. 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.
2. 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.

3. Pengadaan Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan harus dipersiapkan terlebih dahulu Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen dasar untuk penunjukan Konsultan Pengawas.
4. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan dalam melaksanakan pekerjaannya dilapangan 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).
5. 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;
6. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
7. 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.
8. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan melakukan koordinasi teknis secara periodik dengan pihak yang terkait terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut.
9. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan membuat laporan pencapaian kemajuan/ prestasi pekerjaan yang akan dimintakan pembayarannya oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
10. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan membuat Laporan Akhir terkait pelaksanaan pekerjaan yang diawasi dengan bentuk Berita Acara lengkap dengan dokumen pendukungnya.

#### 4. BIAYA ADMINISTRASI

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

1. Belanja Pegawai antara lain
  - Honorarium diberikan kepada :
    1. PPK;
    2. Panitia/Pejabat Pengadaan;
    3. PPHP; dan
    4. honorarium APIP.
  - Biaya Lembur
2. Belanja Barang dan Jasa antara lain :
  - alat tulis kantor (bahan pakai habis);
  - perjalanan dinas;
  - rapat-rapat; dan
  - foto copy.

Proses Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Tulungagung, sehingga anggaran Belanja Pegawai berupa Honorarium POKJA ULP dianggarkan di Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Kabupaten Tulungagung.

## **5. ORGANISASI PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

### **1. PA/KPA/PPK (PEMILIK KEGIATAN KONSTRUKSI)**

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

Dalam hal Perangkat Daerah tidak ada tenaga ahli dalam pelaksanaan perencanaan maka PA/KPA/PPK dapat minta bantuan kepada Perangkat Daerah Teknis untuk ditetapkan sebagai tenaga teknis dalam perencanaan kegiatan konstruksi/kegiatan pemeliharaan.

Tugas dari PA/KPA/PPK 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 kontraktor pelaksana mengenai pelaksanaan kegiatan 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 berdasar dengan menerbitkan berita acara serah terima pekerjaan.

### **2. KONSULTAN PERENCANA**

Konsultan perencana 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 perencana 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.

### **3. PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI (KONTRAKTOR)**

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 secara berkala terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan konstruksi; dan
- 6) menyerahkan pekerjaan apabila telah selesai secara keseluruhan kepada pemilik pekerjaan konstruksi.

#### **4. 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
- 7) menyusun laporan kemajuan pekerjaan konstruksi untuk diajukan pembayaran.

Dalam kondisi nyata di lapangan, diperlukan kerjasama yang baik antara konsultan pengawas dengan kontraktor agar bisa saling melengkapi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sehingga tidak ada pihak yang dirugikan.

#### **5. PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)**

PPHP adalah panitia yang dibentuk oleh Perangkat Daerah, sehingga dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah. Pemeriksaan kegiatan konstruksi harus dilaksanakan oleh PPHP tidak dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) orang PPHP, berjumlah ganjil, minimal 3 (tiga) orang. Tugas dan tanggungjawab PPHP dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi adalah :

- 1) melakukan pemeriksaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sebelum dilaksanakan pembayaran. (keadaan fisik konstruksi sudah mencapai 100%);
- 2) pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara visual, terhadap kualitas dan kuantitas adalah tanggungjawab konsultan pengawasan;

- 3) menerbitkan berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPK, untuk dilaksanakan pembayaran atas prestasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
- 4) menerbitkan berita acara serah terima hasil pekerjaan terhadap pekerjaan konstruksi ketika telah selesai masa pemeliharaan, untuk memastikan seluruh kekurangan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi telah dipenuhi.

## **6. PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Tahap pelaksanaan kegiatan konstruksi dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan/atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh PPK.

Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi :

### **1) SURAT PEMBERITAHUAN**

Diterbitkan oleh pelaksana pekerjaan konstruksi ditujukan kepada :

1. PPK;
2. konsultan Pengawasan;
3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
4. pemangku wilayah tempat dilaksanakannya pekerjaan konstruksi meliputi Camat dan Kepala Desa.

### **2) PAPAN NAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Papan nama pekerjaan konstruksi harus sudah dipasang pada saat akan dimulainya pekerjaan konstruksi. Pemasangan papan nama pekerjaan konstruksi dimaksudkan agar masyarakat mengetahui keberadaan pekerjaan tersebut. Dimensi dan bentuk papan nama pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum dalam Format 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

### **3) RAMBU-RAMBU PERINGATAN**

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, terutama untuk pekerjaan yang berakibat tertutupnya akses jalan, pelaksana pekerjaan konstruksi harus memasang rambu-rambu peringatan dan rambu pengalihan jalur alternatif yang bisa dilewati pada ruas-ruas jalan.

### **4) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA**

Pembayaran uang muka kerja sesuai dengan pasal-pasal dalam perjanjian/kontrak dipergunakan untuk :

- mobilisasi material dan peralatan kerja
- membangun Direksi Kit di lokasi pekerjaan konstruksi

Verifikasi terhadap pengajuan pembayaran uang muka kerja dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung

Formulir Pembayaran Uang Muka Kerja tercantum dalam Format 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

### **5) LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara periodik oleh pelaksana pekerjaan konstruksi maupun oleh konsultan

pengawasan sehingga diperoleh kepastian kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Periode waktu pelaporan adalah mingguan, bulanan dan akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Laporan Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang disampaikan oleh pelaksana pekerjaan konstruksi maupun oleh konsultan pengawasan dipergunakan sebagai acuan pembayaran prestasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

6) **PEMBAYARAN ANGSURAN**

Pembayaran angsuran atas prestasi pekerjaan konstruksi dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan membandingkan laporan-laporan yang disampaikan oleh pelaksana pekerjaan konstruksi dan konsultan pengawasan.

Verifikasi terhadap pembayaran angsuran dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung. Formulir pengajuan pembayaran angsuran sebagaimana tercantum dalam Format 4, Format 5, Format 6, Format 7 dan Format 8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

7) **PENGENDALIAN PEMBAYARAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Pengendalian pembayaran pekerjaan konstruksi dilaksanakan dalam rangka memastikan kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, sehingga laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat dipertanggungjawabkan. Cheklist Pengendalian pembayaran pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum dalam Format 9 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

8) **SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Dengan selesainya masa pemeliharaan dan telah diterbitkannya Berita Acara Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), maka PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan pihak pelaksana pekerjaan konstruksi. selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat sebagai aset Perangkat Daerah.

## **BAB VI**

### **LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

Pelaporan realisasi fisik dan keuangan dilaksanakan untuk memperoleh gambaran akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2018.

#### **A. Maksud**

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

#### **B. 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.

#### **C. Hasil yang diharapkan**

1. tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018;
2. terwujudnya gambaran perkembangan dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018; dan
3. teridentifikasinya permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018.

#### **D. Alur Pelaporan**

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, realisasi fisik dan keuangan disampaikan setiap bulannya kepada Bupati, c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulungagung sebelum tanggal 10 bulan berikutnya
2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sampai dengan batas waktu yang ditentukan belum diterima, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mengirimkan surat Tagihan I kepada pengguna anggaran bersangkutan
3. Apabila sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan tersebut, Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan belum diterima, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mengirimkan surat Tagihan II
4. Setiap bulan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menelaah dan membuat rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan laporan dari Pengguna Anggaran.

#### **E. 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 aparatur 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. paket pekerjaan konstruksi melalui proses pengadaan barang/jasa sangat mungkin progres fisik melampaui progres keuangan karena kontrak dibayar setelah ada progres pekerjaan atau serah terima pekerjaan 100%;
5. progres fisik kegiatan konstruksi dimulai dari penyusunan detail engineering design (ded), pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pekerjaan dan berakhir dengan serah terima pekerjaan;
6. ketika berakhirnya perjanjian penyusunan detail engineering design (ded) kepada konsultan perencanaan, maka progres fisik kegiatan sudah dapat dikatakan sebesar 5%, walaupun proses pembayaran belum dilakukan;
7. ketika proses pemilihan penyedia baik melalui POKJA ULP maupun yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah selesai dan pemenang telah ditetapkan sampai dengan ditandatanganinya surat perjanjian kerjasama (kontrak), SPK, maka progres dapat dikatakan sebesar 10%; dan
8. ketika pekerjaan kegiatan konstruksi telah mencapai 30%, maka progres fisik kegiatan dinilai maju 45% dan seterusnya hingga pelaksanaan pekerjaan dilaporkan 100% maka progres fisik kegiatan dapat ditetapkan sebesar 100%.



**BAB VII  
PENUTUP**

1. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018 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 2018. 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 2018.
3. Demikian Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018, disusun untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

**Pjs. BUPATI TULUNGAGUNG,**



**JARIANTO**