



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 75 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2017**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 75 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2017**

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2017 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 2017;
- 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);

Handwritten signature or initials in blue ink.

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN 2017

LAMPIRAN PERATURAN

BAB I	RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH	1
BAB II	ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	4
	1. Azas Penyusunan APBD	4
	2. Prinsip Penyusunan APBD	4
	3. Struktur APBD	5
	1. Anggaran Pendapatan Daerah	5
	2. Anggaran Belanja Daerah	6
	3. Anggaran Pembiayaan	7
BAB III	PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	8
	1. Organisasi Pengadaan	8
	2. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa	8
	3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	9
	4. Kebijakan Umum Cara Pengadaan	10
	1) Swakelola	10
	2) Melalui Penyedia Barang/jasa	12
BAB IV	PENGADAAN LANGSUNG	13
BAB V	KEGIATAN KONSTRUKSI	21
	1. Biaya Perencanaan Teknis	21
	2. Biaya Pelaksanaan Konstruksi	23
	3. Biaya Pengawasan Teknis	23
	4. Biaya Administrasi	24
	5. Organisasi Pelaksana Kegiatan Konstruksi	24
	6. Pengendalian Administrasi Kegiatan Konstruksi.....	26
BAB VI	PELAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN	29
BAB VII	PENUTUP	33

Format 1 FORMULIR PEMBAYARAN UANG MUKA

Format 2 FORMULIR PEMBAYARAN ANGSURAN KE-1 dst.

Format 3 FORMULIR PEMBAYARAN ANGSURAN 5%

Format 4 FORMULIR PEMBAYARAN FISIK 100%

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
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 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
11. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017, merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017, 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 : Kegiatan Konstruksi
- Bab VI : Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan
- Bab VII : Penutup

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 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.

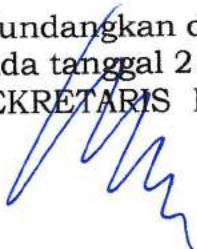
Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,



SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 21 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH



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

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 75

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017**

**BAB I
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulungagung pada hakekatnya untuk mewujudkan pembangunan manusia seutuhnya 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, responf 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 polater padu.

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 pembiayaan pendidikan dan distribusinya secara proporsional;
- 3) meningkatnya pelestarian dan pengembangan kekayaan budaya;
- 4) meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan; dan
- 5) mendorong prestasi olah raga dengan di dukung oleh upaya pemasyarakatan olah raga yang memadai.

2. Peningkatan pelayanan dibidang kesehatan yang murah dan berkualitas.

Tujuan :

meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Sasaran :

- 1) meningkatnya akses dan kualitas kesehatan masyarakat;
- 2) meningkatnya pembiayaan kesehatan secara proporsional; dan
- 3) meningkatnya jumlah pasangan usia subur yang mendapatkan pelayanan KB.

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

Tujuan :

- 1) mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, bersih, dan transparan;
- 2) meningkatkan pelayanan publik yang prima bagi masyarakat;
- 3) mewujudkan tatanan politik yang harmonis;
- 4) meningkatkan masyarakat akan sadar hukum; dan
- 5) meningkatkan keharmonisan hubungan antar umat beragama/kepercayaan.

Sasaran :

- 1) meningkatnya penataan kelembagaan yang tepat ukuran dan kewenangan yang jelas serta tidak tumpang tindih;
- 2) meningkatnya ketersediaan sumber daya manusia Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang sesuai dengan kompetensinya;
- 3) meningkatnya pengelolaan pemerintahan yang akuntabel;
- 4) meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi;
- 5) meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
- 6) terwujudnya kehidupan bermasyarakat yang demokratis;
- 7) meningkatnya kesadaran masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban lingkungan; dan
- 8) 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) menyediakan infrastruktur yang handal untuk mengatasi masalah yang menahun seperti jalan, banjir, pemukiman, sampah, air minum dan lain-lain;
- 2) mendorong pembangunan kabupaten yang berwawasan lingkungan dan berketahanan dalam menghadapi resiko, penanganan dan pemulihan dampak bencana serta perubahan iklim; dan
- 3) mewujudkan koordinasi integrasi dan sinkronisasi pengelolaan sumber daya air yang terpadu.

Sasaran :

- 1) tersedianya sistem transportasi yang terpadu dan memadai untuk melayani pergerakan orang dan barang;
 - 2) tersedianya jalan dan jembatan dengan kualitas yang mantap;
 - 3) tersedianya pengelolaan sampah dan air limbah secara optimal;
 - 4) tersedianya infrastruktur energi dan kelistrikan serta pengelolaan sumber daya alam untuk mendukung pembangunan kabupaten;
 - 5) tersedianya sistem tata air yang optimal dalam mendukung upaya pengendalian banjir dan dampak perubahan iklim lainnya;
 - 6) berkurangnya pencemaran lingkungan;
 - 7) tersedianya dokumen/peraturan daerah dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 8) meningkatnya kesiapsiagaan masyarakat dan kelembagaan pemerintah daerah dalam upaya menanggulangi resiko, penanganan dan pemulihan dampak bencana serta perubahan iklim;
 - 9) meningkatnya luasan dan kualitas ruang terbuka hijau publik; dan
 - 10) tersedianya sistem penyediaan air minum perpipaan yang melayani seluruh wilayah.
- 5. Pembangunan ekonomi kerakyatan berbasis UKM, pertanian, peternakan, perikanan, dan pariwisata serta perkebunan melalui kegiatan kewirusahaan.**

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) meningkatnya dan memprioritaskan peran pasar-pasar (tradisional) daerah;
 - 2) meningkatnya kontribusi industri mikro, kecil dan menengah terhadap kesejahteraan masyarakat;
 - 3) mendorong berkembangnya kawasan-kawasan pusat pengembangan dan kawasan ekonomi khusus (agropolitan dan minapolitan) melalui sentra dan kluster;
 - 4) penguatan kapasitas sektor primer melalui pemanfaatan sumber daya secara efektif;
 - 5) mendorong tumbuhnya kewirausahaan di bidang pengolahan dan pemasaran sektor primer dan sekunder; dan
 - 6) meningkatnya peran koperasi dan UMKM dalam struktur ekonomi daerah.
- 6. Pengentasan dan penanggulangan kemiskinan dengan pola terpadu**

Tujuan :

- 1) meningkatkan keberdayaan masyarakat untuk ikut dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;
- 2) meningkatkan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS); dan
- 3) meningkatkan kualitas hidup perempuan dan anak.

Sasaran :

- 1) menurunnya jumlah penduduk miskin;
- 2) meningkatnya kreatifitas masyarakat dalam pembangunan;
- 3) meningkatnya kualitas dan perlindungan ketenagakerjaan;
- 4) meningkatnya perlindungan dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- 5) meningkatnya tarap hidup masyarakat;
- 6) meningkatnya aksesibilitas dan PMKS; dan
- 7) 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. Azas Penyusunan APBD

Azas-azas penyusunan Anggaran APBD adalah :

- 1) **Transparansi**
Adanya kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat).
- 2) **Partisipasi**
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 3) **Akuntabilitas**
Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggungjawab terhadap apa yang telah diputuskan.
- 4) **Profesionalitas**
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.
- 5) **Efisiensi dan Efektifitas**
Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

2. Prinsip Penyusunan APBD

Prinsip-prinsip penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017 adalah :

- 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan urusan dan kewenangannya;
- 2) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan-undangan;
- 3) transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapat akses informasi informasi seluas-luasnya tentang APBD;
- 4) partisipasif dengan melibatkan masyarakat;
- 5) memperhatikan azas keadilan dan kepatutan;
- 6) tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

3. 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 Pendapatan Asli Daerah 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 kerjasam 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

Organisasi 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 :

- a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Perangkat Daerah sendiri; dan
- b. 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 :

- 1) identifikasi dan analisis kebutuhan;
- 2) penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
- 3) penetapan kebijakan umum; dan
- 4) 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, ULP, Pejabat Pengadaan, PPHP dan pejabat-pejabat lain yang diperlukan;
- b. biaya survey lapangan/pasar;
- c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- d. biaya lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain ; biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.

C. Penetapan Kebijakan Umum

Penetapan Kebijakan Umum meliputi pekerjaan :

1. Pemaketan Pekerjaan.

Dalam pemaketan barang/jasa 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 2 wajib dilakukan melalui Aplikasi SiRUP dengan alamat situs <https://sirup.lkpp.go.id>.

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.

a. 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.

b. 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 dilapangan 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 kontruksi 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, diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012.

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan kontruksi/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, 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. Pengadaan langsung secara terus menerus

Pengadaan langsung dilakukan langsung ke penyedia yang sehari-hari mempunyai bisnis atau usaha berkenaan.

Misalnya :

Pengadaan ATK ditujukan kepada penjual ATK. Pengadaan langsung dapat dilakukan kepada penyedia tertentu dengan terus menerus sebagai sarana pengembangan usaha setempat, yang memiliki keunggulan atau kompetitif dari segi harga.

3. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dengan bukti pembelian.

Pengadaan Barang/Jasa Langsung dibuktikan dengan bukti pembelian a.l. nota pembelian, bukti pembayaran tol, pembayaran dengan slip ATM, tiket/karcis pembayaran parkir, bukti pembayaran listrik/telepon, struk belanja di pasar swalayan dan sejenisnya.

Tahapan pengadaan :

- 1) PPK meminta kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
- 2) Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan langsung dan/atau menerima bukti pembelian/pengadaan dari para pejabat/pegawai yang melakukan transaksi (bernilai) kecil yang harganya sudah pasti dan tidak dapat dinegosiasikan;
- 3) bukti tersebut oleh Pejabat Pengadaan diteliti dan disampaikan kepada PPK sebagai pertanggungjawaban proses pengadaan langsung; dan
- 4) PPK memberi persetujuan atas bukti pembelian untuk digunakan sebagai dokumen transaksi pengeluaran. Persetujuan PPK dapat berbentuk paraf atau tanda tangan .

Dalam pengadaan melalui bukti pembelian tidak diperlukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) namun tetap memperhatikan kewajaran harga pasar.

PPHP memeriksa barang/jasa yang diterima. Bila barang/jasa telah diperiksa, maka PPHP membubuhkan paraf atau tanda tangan. PPHP dapat menuliskan di bukti pembelian "barang/jasa diterima dengan baik dan benar".

4. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dengan kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi disini adalah kuitansi perjanjian, bukan kuitansi pembayaran. Proses pengadaan langsung dengan bukti perikatan kuitansi adalah sebagai berikut :

- 1) PPK membuat spesifikasi teknis, dan draf SPK 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 kuitansi;
- 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 cukup". Rincian mengenai item-item barang/jasa dibuat tersendiri berupa nota/bukti penerimaan barang/jasa;
- 6) Kuitansi dan dokumen lain yang telah ditandatangani PPHP dan diberikan kepada PPK untuk dasar penerbitan surat permintaan pembayaran; dan
- 7) untuk pekerjaan yang tidak dapat menggambarkan hak dan kewajiban antar pihak dengan kuitansi walaupun nilainya di bawah Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) agar dibuatkan Surat Perjanjian Kerja (SPK).

5. Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK)

Proses pelaksanaan pengadaan langsung dengan SPK adalah sebagai berikut :

1. PPK membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang memuat spesifikasi, HPS dan Draft 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. SPK yang telah ditandatangani penyedia barang/jasa diserahkan ke PPK
5. Barang/Jasa diserahkan oleh penyedia
6. PPHP memeriksa barang/jasa dari penyedia, bila barang diterima dibuatkan berita acara serah terima sebagai dasar pembayaran oleh PPK
7. 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 benar"
8. Pengadaan langsung berupa konstruksi menggunakan metode Pra-kualifikasi.

6. Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung dimasukkan dalam RUP, pencantuman dilakukan secara umum.

7. 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.

8. 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.

9. Jumlah pejabat pengadaan

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

10. 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,

11. 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.

12. 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.

13. 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 diatas 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.

14. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan dalam Pengadaan Langsung

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

15. 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.

16. 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 kontruksi 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.

17. Matriks Pengadaan Langsung

1. Pengadaan Barang dan Jasa lainnya

NO.	NILAI	PERIKATAN	HPS	KUALIFIKASI	DOK	EVA LUASI
1.	s/d Rp 10 Jt.	Bukti Pembelian	Tidak Diperlukan	-	-	Gugur
2.	s/d Rp 50 Jt.	Kuitansi	Dari PPK	-	-	Gugur
3.	s/d Rp 200 Jt.	SPK	Dari PPK	Pasca Kualifikasi	1Sampul	Gugur

2. Pengadaan Jasa Konsultansi

NO.	NILAI	PERIKATAN	HPS	KUALIFIKASI	DOK	EVALUASI
1.	s/d Rp 10 Jt.	Bukti Pembayaran	Tidak Diperlukan	-	-	Kualitas
2.	s/d Rp 50 Jt.	SPK	Dari PPK	Pra Kualifikasi	1 Sampul	Kualitas

3. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

NO.	NILAI	PERIKATAN	HPS	KUALIFIKASI	DOKUMEN	EVALUASI
1.	s/d Rp 10 Jt.	Bukti Pembelian	Tidak Diperlukan	-	-	Gugur
2.	s/d Rp 50 Jt.	Kuitansi	Dari PPK	-	-	Gugur
3.	s/d Rp 200 Jt.	SPK	Dari PPK	Pra Kualifikasi	1 Sampul	Gugur

18. 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.

19. Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang

Pengadaan Langsung dapat dilakukan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

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

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 mempertanggung jawabkan 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 mempertanggung jawabkan proses pengadaan langsung; dan
 - g. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian dan atau kuitansi kepada PPK.

20. 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 perijinan.

21. 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 perijinan.

22. 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 negosiasi 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 kuitansi, 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

KEGIATAN KONSTRUKSI

Kegiatan 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.

1. Biaya Perencanaan Teknis

Dianggarkan **maksimal** sebesar 4% (empat persen) pada kode rincian obyek Belanja Modal :

- 1) Dipergunakan untuk pengadaan *Detail Engineering Design* (DED) oleh Konsultan Perencanaan (Badan Usaha atau Perorangan).
- 2) Jenis perencanaan teknis :
 - kegiatan konstruksi baru, bersifat kompleks dan berapapun nilai pekerjaan konstruksi; dan
 - kegiatan rehabilitasi yang bersifat menambah/merubah bentuk bangunan
- 3) Pelaksana perencanaan teknis :
 - Konsultan Perencana berbentuk badan hukum.
 - Perseorangan yang punya kemampuan sebagai perencana teknis yang mempunyai sertifikat keahlian.
- 4) Legalitas perencanaan teknis :

dalam rangka legalitas, draf perencanaan teknis disampaikan kepada Perangkat Daerah Teknis yaitu :

 - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung; dan
 - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air Kabupaten Tulungagung;
- 5) 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.