



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 95 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2020, dapat terselenggara dengan efektif dan efisien serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik aspek fisik maupun keuangan, maka perlu disusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2020;
- 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 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020, merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Pekerjaan Konstruksi



5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6. Penutup

Pasal 3

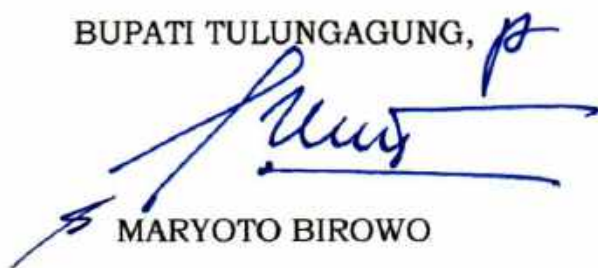
Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 31 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKADJI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2019 Nomor 96



1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah 5 (lima) tahunan yang menjabarkan visi, misi dan program Bupati terpilih pada Pemilihan Bupati (Pilbup) Tahun 2018. Untuk mencapai tujuan pembangunan daerah, maka visi, misi dan program tersebut dijabarkan melalui strategi pembangunan daerah berupa kebijakan dan program pembangunan, beserta kerangka pendanaan pembangunan serta kaidah pelaksanaannya.

RPJMD merupakan bagian yang terintegrasi dengan perencanaan pembangunan nasional, yang bertujuan untuk mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan. Sehingga RPJMD harus sinkron dan sinergi antar daerah, antar waktu, antar ruang dan antar fungsi pemerintah serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. RPJMD sebagai dokumen perencanaan lima tahunan merupakan penjabaran RPJPD yang memiliki kurun waktu 20 tahun, berpedoman RTRW Kabupaten Tulungagung dan KLHS Tulungagung, serta memperhatikan RPJMN dan RPJMD Provinsi Jawa Timur. RPJMD selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan tahunan dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yaitu Syahri Mulyo, SE, M.Si dan Drs. Maryoto Birowo, MM, menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

" TERWUJUDNYA MASYARAKAT TULUNGAGUNG YANG SEJAHTERA, MANDIRI BERDAYA SAING DAN BERAKHLAK MULIA ".

Memperhatikan Visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Tulungagung dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global.

Dalam rangka mewujudkan Visi maka disusun Misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 yaitu :

1. Mewujudkan Keterjangkauan Akses Pembangunan Sumberdaya Manusia Yang Berkualitas, Inklusif Dan Berdaya Saing
2. Mendorong Penguatan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis Kearifan Lokal dan Potensi Daerah
3. Pengentasan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial dalam Mewujudkan Ketentraman, Rasa Aman, serta Ketertiban Masyarakat
4. Membangun Infrastruktur Wilayah Pinggiran yang Berkualitas dalam Mewujudkan Pemerataan Pembangunan
5. Mewujudkan Pemerintahan yang Akuntabel, Profesional, dan Transparan yang Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.

Penjelasan MISI Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023 :

MISI PERTAMA : Pembangunan difokuskan pada pembangunan manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Inklusif artinya seluruh lapisan masyarakat Tulungagung dapat mengakses pendidikan dan kesehatan, serta daya beli masyarakat terhadap komoditas pangan. Keterjangkauan akses ditunjang oleh infrastruktur pendidikan dan kesehatan yang merata. Kedepan terciptanya masyarakat Tulungagung yang unggul dan berdaya saing.

Tujuan :

Meningkatkan akses pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan dasar lainnya yang berkualitas, inklusif, dan berdaya saing

Sasaran :

1. Meningkatnya Kualitas dan Akses Pendidikan
2. Meningkatnya Kualitas dan Akses Kesehatan
3. Meningkatnya daya beli masyarakat terhadap komoditas pangan dan non pangan

MISI KEDUA : Potensi daerah kabupaten Tulungagung sangat melimpah mulai dari laut, tanah yang subur, dan pegunungan. Kekuatan sumber daya alam tulungagung dapat mensejahterakan masyarakat, fokus Kabupaten Tulungagung mendorong usaha masyarakat terutama pada hilirisasi produk-produk pertanian yang dihasilkan petani dan nelayan, maritim, pariwisata, dan ekonomi kreatif. Nilai itu didorong dan diperoleh melalui pengembangan inovasi dan teknologi serta membuka peluang investasi bagi pihak swasta baik dalam maupun luar negeri. Sehingga iklim investasi Kabupaten Tulungagung kondusif. Pembangunan ekonomi Tulungagung tidak semata-mata meningkatkan pertumbuhan ekonomi, namun memastikan penurunan kesenjangan pada masyarakat, melalui tumbuhnya lapangan pekerjaan dan menurunnya tingkat pengangguran

Tujuan :

Meningkatkan Pembangunan Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan,

Sasaran :

1. Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi Sektor Unggulan

2. Meningkatnya Kemandirian Pendapatan Daerah
3. Menurunnya Kesenjangan Ekonomi Masyarakat

MISI KETIGA : Agenda utama pembangunan daerah, yaitu menurunnya angka kemiskinan. Pendekatan jangka pendek dalam pengentasan ekonomi yaitu perlindungan sosial pada masyarakat miskin, pemberdayaan masyarakat dan penguatan usaha mikro. Pemberdayaan masyarakat serta penguatan usaha mikro sangat besar pengaruhnya terhadap pembangunan di daerah terutama jika diarahkan kepada pengelolaan sumberdaya strategis. Penurunan angka kemiskinan diharapkan dapat mewujudkan rasa aman, ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat serta mewujudkan kesejahteraan seluruh masyarakat Tulungagung.

Tujuan :

Mempercepat Penurunan Kemiskinan untuk Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Aman dan Tertib,

Sasaran :

1. Terjaminnya Perlindungan Sosial Masyarakat
2. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dalam Mewujudkan Pembangunan
3. Terwujudnya Penguatan Usaha Mikro

MISI KEEMPAT : Pembangunan infrastruktur perannya sangat sentral dalam upaya mendukung keberhasilan pembangunan berbagai sektor di daerah. Sehingga berbagai sektor unggulan di Kabupaten Tulungagung dapat memberikan kontribusinya terhadap pertumbuhan ekonomi. Ketersediaan infrastruktur juga sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan masyarakat. Pembangunan diarahkan tidak hanya pada daerah pusat, namun wilayah pinggiran. dampak yang dirasakan tidak hanya pada pusat, namun merata ke seluruh wilayah Kabupaten Tulungagung.

Tujuan :

Meningkatkan Infrastruktur Wilayah yang Merata, Berkualitas dan Berkelanjutan

Sasaran :

1. Meningkatnya Infrastruktur Dasar yang Merata
2. Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup yang Menjamin Pembangunan Berkelanjutan

MISI KELIMA : Dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang semakin variatif kebutuhannya maka dibutuhkan kinerja aparatur pemerintah yang profesional termasuk penataan kelembagaannya yang efektif dan efisien, serta bentuk pemerintahan yang berlandaskan pada prinsip good, clean and innovation governance.

Tujuan :

Terwujudnya Reformasi Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, dengan sasaran pembangunan :

Sasaran :

1. Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan.
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

2. 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.

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah

Pemerintah kabupaten/kota harus mendukung tercapainya 5 (lima) prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing daerah, mengingat keberhasilan pencapaian prioritas pembangunan nasional dimaksud sangat tergantung pada sinkronisasi kebijakan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan antara pemerintah kabupaten/kota dengan pemerintah dan pemerintah provinsi yang dituangkan dalam RKPD. 5 (lima) prioritas pembangunan nasional Tahun 2020 adalah :

1. Pembangunan manusia dan pengentasan kemiskinan;
2. Infrastruktur dan pemerataan wilayah;
3. Nilai tambah sektor riil, industrialisasi dan kesempatan kerja;
4. Ketahanan pangan, air, energi dan lingkungan hidup; dan
5. Stabilitas Pertahanan dan Keamanan.

B. Prinsip Penyusunan APBD

Prinsip-prinsip penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 adalah :

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

C. 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. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, dikelompokkan atas :

1.1. 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 mencakup :

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

4. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah mencakup :

- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- b. penerimaan jasa giro;
- c. pendapatan bunga deposito;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan dan selisih nilai tukar rupiah;
- f. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- g. pendapatan denda pajak;
- h. pendapatan denda retribusi;
- i. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- j. pendapatan dari pengembalian;
- k. pendapatan asli daerah lainnya;
- l. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- m. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
- n. pendapatan dari badan layanan umum daerah;

- o. penerimaan dari sumbangan pihak ketiga;
 - p. pendapatan dari kontribusi pengelolaan aset daerah;
 - q. pendapatan dari ikatan kerjasam dengan pihak ketiga;
 - r. pendapatan asli daerah lainnya;
 - s. pendapatan puskesmas; dan
 - t. dana kapitasi JKN dan FKTP ;
- 1.2. Dana Perimbangan terdiri dari :
- 1. Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
 - a. Dana Bagi Hasil Pajak ; dan
 - b. Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.
 - 2. Dana Alokasi Umum (DAU).
 - 3. Dana Alokasi Khusus (DAK).
- 1.3. 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. dana bantuan keuangan dari provinsi dan/atau pemerintah daerah lainnya ;
 - 6. Dana bagi hasil Retribusi dari provinsi atau dari dari Pemerintah Daerah Lainnya.

2. 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 :

2.1. Belanja Tidak Langsung

- 1. belanja pegawai;
- 2. belanja bunga;
- 3. belanja subsidi;
- 4. belanja hibah;
- 5. belanja bantuan sosial;
- 6. belanja bagi hasil;
- 7. belanja bantuan keuangan; dan
- 8. belanja tidak terduga.

2.2. Belanja Langsung

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

1. Belanja Pegawai.
Digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.
2. 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.
3. 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. Pembiayaan Daerah

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 :

3.1 Penerimaan

1. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
2. pencairan dana cadangan;
3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
4. penerimaan pinjaman daerah;
5. penerimaan kembali penerimaan pinjaman; dan
6. Penerimaan Piutang Daerah.

3.2 Pengeluaran pembiayaan daerah

1. pembentukan dana cadangan;
2. penyertaan modal (investasi) penerimaan daerah;
3. pembayaran pokok utang; dan
4. pemberian pinjaman daerah.



3. 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.

3.1. ORGANISASI PENGADAAN

Organisasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tulungagung terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Pejabat Pengadaan; dan
4. Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP);

3.2. PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

PA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa meliputi :

1. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh 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 :

3.2.1. Identifikasi dan analisis kebutuhan;

Meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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.

3.2.2. 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.

3.2.3. **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.

3.2.4. **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.

3.3. 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. Untuk mendapatkan akses masuk aplikasi SiRUP, PA mengajukan permohonan user ID sebagai sub admin RUP kepada Bagian Administrasi Pembangunan selaku Admin.
5. Berdasarkan user ID, PA dapat membentuk beberapa sub. admin RUP kepada KPA sesuai dengan kebutuhan.
6. 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 pangadaan 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

7. Jumlah nilai total rupiah setiap kegiatan yang diumumkan melalui aplikasi SiRUP harus sama dengan nilai total rupiah kegiatan yang tercantum pada DPA.

3.4. KEBIJAKAN UMUM CARA PENGADAAN

3.4.1. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran. Dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola, pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

1. Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga /Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan Swakelola antara lain :

- a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh :
pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;

- d. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya,
contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- g. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- h. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
- i. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Contoh:
pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau
- j. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan,
Contoh :
Pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

2. Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat

Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola

Tabel 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

3. Pelaksana Swakelola

- a. Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
- b. Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
- c. Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman. Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa
- d. Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.

Tabel Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

Tabel Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para PIHAK	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola:		
	Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK	PA/KPA
		Penanggung jawab anggaran	Penanggung jawab anggaran
		K/L/PD lain	K/L/PD lain
	Tim Pelaksanaan	Pelaksana Swakelola	Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

4. Pelaksanaan Swakelola

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana /peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - (1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - (2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - (3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - (4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - (5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - (6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang- undangan.

h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

- (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. Pengawasan Swakelola

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana /peralatan dan material/bahan; dan
 - (3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan Swakelola
Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

Swakelola merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah dan juga sebagai sarana pemberdayaan masyarakat, sehingga pedoman swakelola ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

3.4.2. Melalui Penyedia Barang/Jasa

Ketentuan dan tatacara pengadaan melalui penyedia dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018.

Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi :

1. **Persiapan pengadaan barang/jasa**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk setuju Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi :

- a. **reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK.**
- b. **penetapan spesifikasi teknis/KAK**
- c. **penyusunan dan penetapan HPS; dan**
- d. **penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak**

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi (jika telah tersedia). Secara ringkas, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan dalam bagan alur berikut :



a. **Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK**

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA. PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

b. penetapan spesifikasi teknis/KAK

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

c. Penyusunan dan Penetapan HPS

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- (2) E-purchasing; dan
- (3) Tender pekerjaan terintegrasi.

PPK menyusun HPS berdasarkan pada :

- (1) Hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- (2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
- (3) Hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain :

- (1) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi / diserahkan / dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- (2) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- (3) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan

Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- (4) Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- (5) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- (6) Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- (7) Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- (8) Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- (9) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut :

(1) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain :

1. Harga barang;
2. Biaya pengiriman;
3. Keuntungan dan biaya overhead;
4. Biaya instansi;
5. Suku Cadang;
6. Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
7. Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

(2) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

(3) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan

1. Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*)

2. Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar

Contoh : jasa konsultansi desain halaman situs web

3. Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian /reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh : jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten

(4) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain :

1. Upah Tenaga Kerja
2. Penggunaan Bahan/Material/Peralatan
3. Keuntungan dan biaya overhead
4. Transportasi
5. Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir :

- (1) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- (2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

d. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat : Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

(1) Jenis Kontrak

PPK memilih jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas :

1.a. Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya :

- pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- Pengadaan peralatan kantor;
- Pengadaan benih;
- Pengadaan jasa boga;
- Sewa gedung; atau
- Pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam kontrak lumsum dengan harga pasti dan tetap senilai dengan harga yang dicantumkan dalam kontrak. Pembayaran dapat dilakukan secara bertahap pekerjaan berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

1.b. Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly*

certificate). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

1.c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas

1.d. Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :

- jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction (EPC)* pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain

1.e. Kontrak Payung

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.

2. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa konsultansi, terdiri :

2.a. Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/ studi, kajian/telaahan, pedoman/ petunjuk, evaluasi produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa. Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2.b. Kontrak Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan apabila :

- Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan
- Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial
- Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan
- Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga

satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen kontrak manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

2.c. Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasehat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

2.d. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa :

- Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk,

- gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan, aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun
- Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1(satu) tahun anggaran, seperti : pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
 - Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung

(2) Bentuk Kontrak

1. Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

2. Kuitansi

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat Perjanjian

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai

paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5. Surat Pesanan

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan /dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Bentuk kontrak	Barang	Konstruksi	Jasa lainnya	Konsultan
Bukti pembelian / pembayaran	≤ 10 juta	n/a	≤ 10 juta	n/a
Kuitansi	≤ 50 juta	n/a	≤ 50 juta	n/a
Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 100 juta
Surat Perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
Surat Pesanan	e-purchasing / pembelian melalui toko daring			

(3) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. Jaminan Penawaran

Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.

Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud bersifat :

- tidak bersyarat;
- mudah dicairkan; dan
- harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.

*) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.

- *) Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- *) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- *) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

2. Jaminan Sanggah Banding

- Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

3. Jaminan Pelaksanaan

- Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
 - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
 - 3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut :
 - 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
 - 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan

Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

3) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi

4. Jaminan Uang Muka

- Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima

5. Jaminan Pemeliharaan

- Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
- Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

2. **Persiapan pemilihan Penyedia**

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

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Bagian Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK.

Secara ringkas, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur berikut :



Gambar 3 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan :

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK.
- b. Dokumen Anggaran Belanja /RKA yang telah ditetapkan.
- c. ID paket RUP.
- d. Rencana waktu penggunaan barang/jasa.

3. Pelaksanaan pemilihan penyedia

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

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - (1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - (2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :

- a. *E-purchasing*
E-purchasing sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- b. Pembelian melalui Toko Daring
Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

c. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam **keadaan tertentu *)**

*) keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:

- (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

e. Tender Cepat

Tender Cepat sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal :

- (1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan

- (2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria :

- (1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan;
- (2) secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
- (3) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- (4) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Tender cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
 1. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja;
 2. Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha;
 4. Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE.
- (2) Undangan
 1. Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat;
 2. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran;
 3. Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.



(3) Penyampaian dan Pembukaan Penawaran

1. Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau system pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (batch) atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
2. Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka system akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (positional bidding) secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
3. Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (e-reverse auction) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
4. Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
5. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. erpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

f. Tender

Tender sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 1. Sistem Nilai;
 2. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 3. Harga Terendah.
- (2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
 1. Seleksi
Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 2. Pengadaan Langsung
Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 3. Penunjukan Langsung

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam **keadaan tertentu**. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.

Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

- b. Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

- c. Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

- d. Biaya Terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

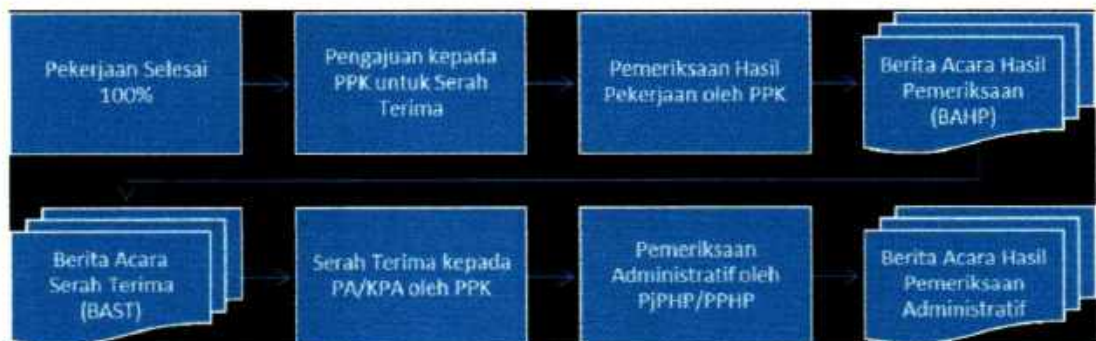
4. Pelaksanaan kontrak

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Penetapan SPPBJ
- b. Penandatanganan Kontrak
- c. Penyerahan Lokasi Kerja
- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Pemberian Uang Muka
- f. Penyusunan Program Mutu
- g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- h. Mobilisasi
- i. Pemeriksaan Bersama
- j. Pengendalian Kontrak
- k. Inspeksi Pabrikasi
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- m. Perubahan Kontrak
- n. Penyesuaian Harga
- o. Keadaan Kahar
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- q. Pemutusan Kontrak
- r. Pemberian Kesempatan
- s. Denda dan Ganti Rugi

5. Serah terima hasil pekerjaan

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar Bagan Alur Serah Terima

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- h. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampaidengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.



- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - (2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.



4. 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 dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).

4.1. Anggaran Pekerjaan Konstruksi

1. Anggaran 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).

- a. 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).
- b. 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.
- c. Jenis perencanaan teknis :
 - 1) Pekerjaan konstruksi baru, bersifat kompleks dan berapapun nilai pekerjaan konstruksi; dan
 - 2) Pekerjaan rehabilitasi yang bersifat mengembalikan fungsi bangunan
- d. Pelaksana perencanaan teknis :
 - 1) Konsultan Perencana berbentuk badan hukum.
 - 2) Perseorangan yang punya kemampuan sebagai perencana teknis yang mempunyai sertifikat keahlian.
 - 3) Perangkat Daerah teknis yang mampu melaksanakan kegiatan perencanaan teknis (Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Permukiman).

- e. Legalitas perencanaan teknis :
- Dalam rangka legalitas, draf perencanaan teknis disampaikan kepada Perangkat Daerah Teknis untuk mendapatkan evaluasi/asistensi yaitu :
- 1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - 2) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Permukiman.
- f. Untuk kegiatan pemeliharaan yang bersifat mempertahankan fungsi dari bangunan/bangunan air, misal pengantian reng, usuk, pengecatan, penggantian kanopi, pengadaan pagar besi tetap dilaksanakan perencanaan secara swakelola oleh Perangkat Daerah.
- g. Konsultan Perencana setelah melakukan tugas pokok, apabila diperlukan juga melakukan kegiatan yang lain yaitu :
- 1) Memberikan saran pada penyusunan Dokumen Pengadaan pekerjaan yang dimaksud (dikerjakannya).
 - 2) Memberikan penjelasan tentang paket pekerjaan tersebut pada saat rapat penjelasan pekerjaan/ aanwijzing.
- h. Dimensi pencantuman tanda tangan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas gambar perencanaan sebagaimana tercantum dalam Format 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Anggaran 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 ditetapkan. Karena kondisi perencanaan sifatnya masih ramalan dan subyektif serta masih perlu penyempurnaan, dalam tahapan ini sering terjadi perubahan-perubahan dari rencana yang telah ditetapkan.
- a. Untuk melaksanakan pengadaan Jasa Konstruksi, sebelumnya harus dipersiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menguraikan secara rinci dan jelas tentang sasaran obyek dari pada jenis kegiatan/pekerjaan yang dimaksud.
 - b. Menyusun dan membuat kontrak kerja/perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konstruksi, guna sebagai dasar dalam pelaksanaan selanjutnya, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Penyedia Jasa Konstruksi berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kontrak yang telah ditandatangani.

- d. Membuat Berita Acara Kemajuan Pekerjaan sebagai dasar lampiran pendukung pada pengajuan pembayaran/termin.
 - e. 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. Anggaran Pengawasan Pekerjaan Konstruksi
- Dianggarkan **maksimal** sebesar 3% (tiga persen) pada 1 (satu) kode rincian obyek belanja **Modal** :
- a. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, tertib administrasi dan memenuhi ketentuan serta sasaran target fisiknya dapat berhasil dengan baik dan tidak ada penyimpangan, maka perlu menugaskan/menunjuk Pengawas Lapangan.
 - b. Penugasan/penunjukan Pengawas Lapangan dapat dilakukan dengan menunjuk personil/Ahli Teknis yang memiliki keahlian serta menguasai teknis pengawasan dibidang pekerjaan tersebut, dan atau dapat menunjuk Konsultan Pengawas.
 - c. Pengadaan Jasa Personil/Ahli Teknis dan/atau Konsultan Pengawasan harus dipersiapkan terlebih dahulu Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen dasar untuk penunjukan Konsultan Pengawas.
 - d. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan dalam melaksanakan pekerjaannya di lapangan harus bertanggung jawab dalam mengendalikan jalannya pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi, hingga pekerjaan benar benar selesai memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak. Masa kerja Konsultan Pengawas berakhir sampai dengan penyerahan pekerjaan kedua (setelah masa pemeliharaan).
 - e. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan melaksanakan pengawasan terhadap pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
 - f. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
 - g. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan, harus menyusun dan membuat laporan harian, mingguan dan bulanan serta catatan catatan lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
 - h. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan melakukan koordinasi teknis secara periodik dengan pihak yang terkait terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut.

- i. Jasa Personil/Ahli Teknis dan atau Konsultan Pengawasan membuat laporan pencapaian kemajuan/ prestasi pekerjaan yang akan dimintakan pembayarannya oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
 - j. 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. Anggaran Biaya Administrasi
- Dianggarkan **maksimal** sebesar 3% (tiga persen) pada kode rincian obyek Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk :
- a. Belanja Pegawai antara lain untuk pemberian Honorarium kepada :
 - 1) PPK;
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 3) PPHP; dan
 - 4) honorarium APIP.
 - 5) Tim Pendukung PPK
 - b. Belanja Barang dan Jasa antara lain :
 - 1) alat tulis kantor (bahan pakai habis);
 - 2) perjalanan dinas;
 - 3) rapat-rapat; dan
 - 4) foto copy.

4.2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

1. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan Harga perkiraan Sendiri (HPS) **lebih** dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, sehingga anggaran Belanja Pegawai berupa Honorarium POKJA ULP dianggarkan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda. Kabupaten Tulungagung.
2. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Pekerjaan Konstruksi dengan Harga perkiraan Sendiri (HPS) **kurang** dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan masing-masing SKPD. Pelaksanaan Pengadaan menggunakan Aplikasi LPSE.

4.3. Organisasi Pelaksana Pekerjaan Konstruksi (Non Swakelola)

Para pihak yang melaksanakan Pekerjaan Konstruksi adalah :

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 dibuatkannya 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 :

- a. menyediakan dana dan pengelolaan administrasi keuangan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Konstruksi;
- b. mengeluarkan SPK dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada kontraktor pelaksana mengenai pelaksanaan kegiatan konstruksi sesuai dengan dokumen kontrak;
- c. memerintahkan penambahan/pengurangan volume pekerjaan konstruksi;
- d. menyetujui atau menolak perubahan suatu pekerjaan konstruksi; dan
- e. 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 :

- a. membuat gambar kerja (bestek);
- b. membuat program kerja agar mudah dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- c. membuat semua persyaratan, administrasi dan spesifikasi teknis;
- d. menganalisis semua permintaan pemilik pekerjaan konstruksi untuk disesuaikan dengan skema rancangan yang dibuat; dan
- e. 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 :

- a. membuat metode kerja;
- b. menyiapkan tenaga kerja, peralatan, bahan-bahan dan segala sesuatu yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan konstruksi;

- c. 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;
- d. berkewajiban melaksanakan pekerjaan seperti yang telah diinstruksikan oleh pemilik kegiatan konstruksi;
- e. melaksanakan pelaporan secara berkala terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan konstruksi; dan
- f. 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 :

- a. mengawasi dan memeriksa mutu pekerjaan kontraktor agar memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan;
- b. mengawasi dan menguji kualitas atau mutu bahan bangunan;
- c. menyiapkan dan menghitung kemungkinan terjadinya adanya pekerjaan tambahan atau pekerjaan yang kurang;
- d. memberi teguran kepada kontraktor jika pelaksanaan pekerjaan keluar dari spesifikasi teknis;
- e. memeriksa gambar-gambar revisi;
- f. menyusun laporan harian, mingguan dan bulanan terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan selama pengawasan; dan
- g. 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.

4.4. Pengendalian Administrasi pekerjaan Konstruksi

Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan guna menjamin bahwa tahapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan benar-benar tepat waktu. Secara umum Tahapan awal pelaksanaan kegiatan konstruksi harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan/atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh PPK. Selanjutnya Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

1. Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan bahwa Pekerjaan Konstruksi akan dilaksanakan Pihak Pelaksana menerbitkan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada :

- a. PPK;
- b. Konsultan Pengawasan;
- c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- d. Pemangku wilayah tempat dilaksanakannya pekerjaan konstruksi terutama kepada 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 dikandung maksud agar masyarakat mengetahui keberadaan pekerjaan tersebut. Dimensi dan bentuk papan nama pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum dalam Format 02 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. Perlengkapan K3S

Perlengkapan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan manusia yang bekerja lokasi proyek atau usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Tujuan tersedianya K3S dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi adalah :

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

5. Pembayaran atas Prestasi Pelaksana Pekerjaan Konstruksi

a. Pembayaran Uang Muka Kerja

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

- 1) mobilisasi material dan peralatan kerja
- 2) 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 03 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

b. **Pembayaran Angsuran**

Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara periodik oleh pelaksana pekerjaan konstruksi maupun oleh konsultan pengawasan sehingga diperoleh kepastian kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Laporan Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang disampaikan oleh pelaksana pekerjaan konstruksi maupun konsultan dalam periode mingguan, bulanan dan akhir dipergunakan sebagai acuan pembayaran angsuran pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

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 5 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

c. **Penerbitan Cheklist atas Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi**

zDalam rangka pembayaran Prestasi atas Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan untuk memastikan kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, sehingga pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat dipertanggungjawabkan maka diterbitkan Cheklist Pengendalian pembayaran pekerjaan konstruksi oleh Tim Pengendali Pekerjaan Konstruksi Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Format 08 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

4.5. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)



PPHP bukanlah aktor kunci yang menentukan barang/jasa diterima atau tidak diterima. Aktor kunci tetaplah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PA sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

- a. PPHP bukanlah bagian dari para pihak yang berkontrak.
- b. PPHP bukanlah petugas PPK, justru PPHP bertugas memeriksa hasil pekerjaan PPK atas permintaan dari PA.
- c. PPHP tidak bertandatangan pada BAST Hasil Pekerjaan tetapi bertandatangan pada BA. PHP atau BA Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan.
- d. PPHP sekarang hanyalah sebagai pemeriksa administratif hasil pengadaan barang/jasa mencakup proses :
 - 1) Dokumen program/penganggaran;
 - 2) Surat penetapan PPK;
 - 3) Dokumen perencanaan pengadaan;
 - 4) RUP/SIRUP;
 - 5) Dokumen persiapan pengadaan;
 - 6) Dokumen pemilihan Penyedia;
 - 7) Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
 - 8) Dokumen serah terima hasil pekerjaan.

Sehingga tugas PPHP hanya menerbitkan berita acara serah terima hasil pekerjaan terhadap pekerjaan konstruksi ketika telah selesai masa pemeliharaan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat sebagai aset Perangkat Daerah.

4.6. Serah Terima Pekerjaan Konstruksi

Dengan selesainya masa pemeliharaan dan telah diterbitkannya Berita 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.

5. LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Pelaporan realisasi fisik dan keuangan dilaksanakan untuk memperoleh gambaran akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2020.

5.1. Maksud

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

5.2. Tujuan

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

5.3. Hasil yang diharapkan

1. tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020;
2. terwujudnya gambaran perkembangan dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020; dan
3. teridentifikasinya permasalahan yang timbul dari pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020.

5.4. Alur Pelaporan

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan 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 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 dan Keuangan berdasarkan laporan dari pengguna anggaran.

5.5. Progres Fisik

1. progres fisik kegiatan tidak selalu mengikuti progres keuangan;
2. apabila progres fisik kegiatan mengikuti progres keuangan, berdampak pada lambannya pelaksanaan kegiatan, sehingga menimbulkan stigma negatif bahwa aparat pemerintah pelaksana program kegiatan bekerja tidak optimal. dengan kata lain kinerja tidak mengalami peningkatan;
3. untuk kegiatan-kegiatan yang harus ada di setiap opd. (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%.

6. PENUTUP

1. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020 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 2020. 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 2020.
3. Demikian Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020, disusun untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

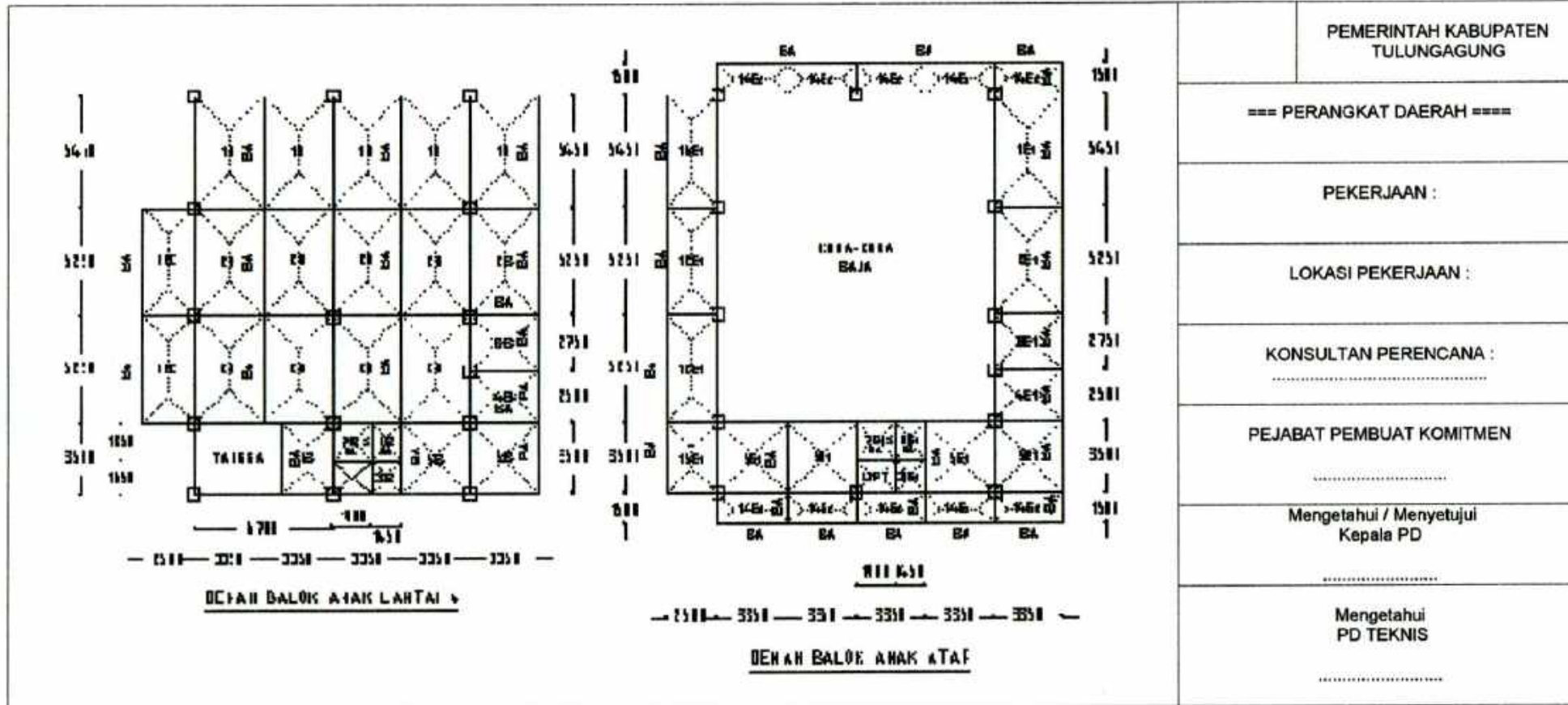
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

**DIMENSI GAMBAR
PERENCANAAN**

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

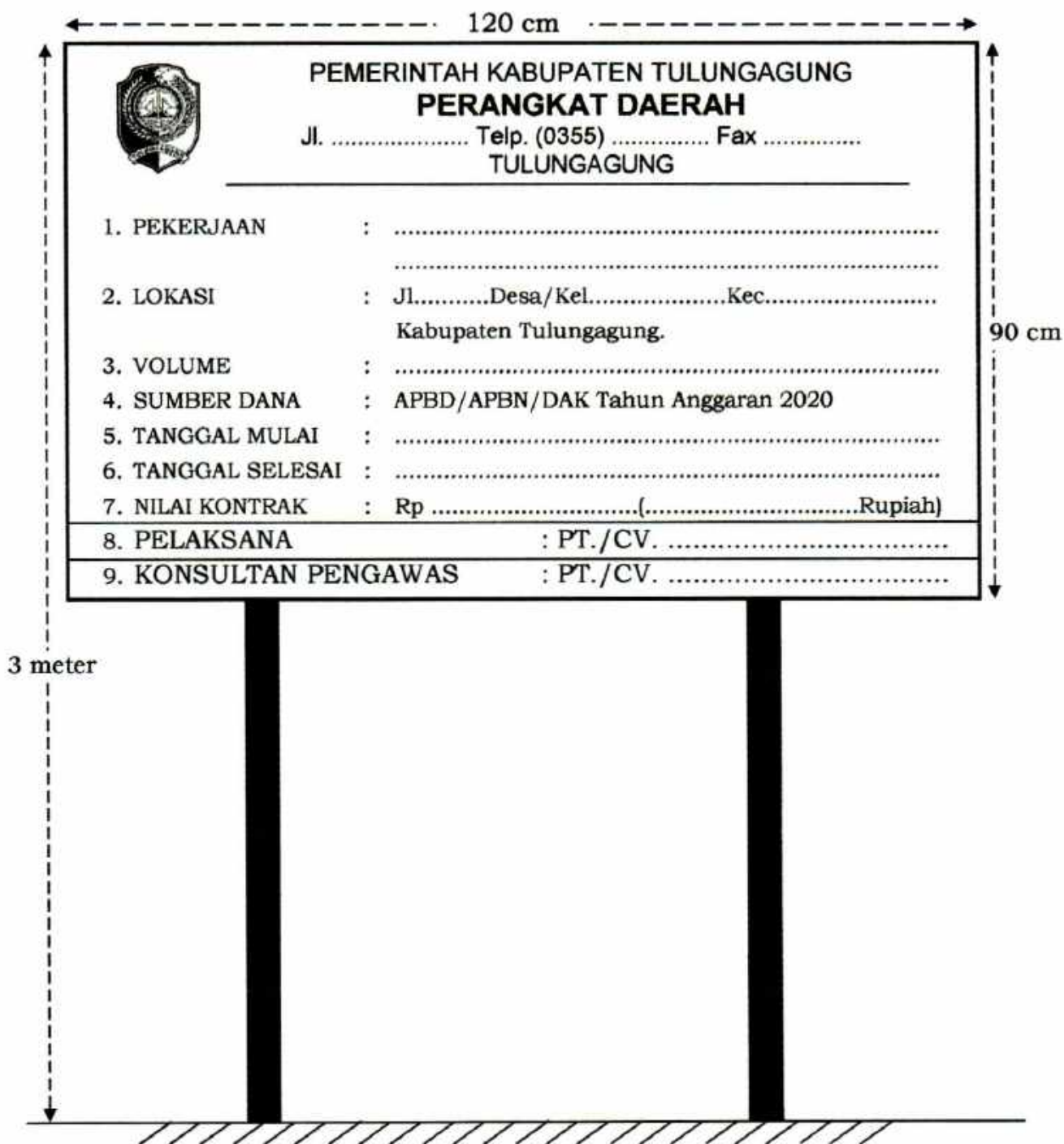


PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	
==== PERANGKAT DAERAH =====	
PEKERJAAN :	
LOKASI PEKERJAAN :	
KONSULTAN PERENCANA :	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
Mengetahui / Menyetujui Kepala PD	
Mengetahui PD TEKNIS	

**DIMENSI PAPAN
NAMA PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

Dimensi Papan Nama Pekerjaan Konstruksi

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



**FORMULIR
PEMBAYARAN
KONSULTAN
PERENCANAAN**

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

Tulungagung, 2020

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2020
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2020
Perihal : Pembayaran Biaya Perencanaan

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor (terlampir), dan pasal-pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) **, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas Pembayaran Pekerjaan **Perencanaan** tersebut diatas. Bersama ini kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) **
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Detail Engineering Design (DED)
4. Form Pembayaran konsultan perencanaan

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

**) coret yang tidak diperlukan*



KEGIATAN

APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : 600/ / /2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Alamat : Tulungagung
selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan keputusan PA/KPA padaSKPD
..... tanggal 2020 , Nomor 600/ / / 2020 yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

- Nomor SPK/Kontrak :
- Pekerjaan :
- Tanggal :
- Nilai : Rp.

Telah melakukan Serah Terima Pekerjaan Hasil Perencanaan yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan : sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.



KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

IKTISAR PEMBAYARAN PERENCANAAN **)

Nomor : 600/ / /2020

1. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) – (terlampir) dan *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) *)* untuk :

1. Pekerjaan :
2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
3. Nomor SPK/Kontrak :
4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.

2. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas pihak pelaksana pekerjaan Perencanaan tersebut di atas, berhak menerima pembayaran sebagai berikut :

1. Nilai SPK/Kontrak	Rp.	0,00
2. Dana yang telah dibayarkan	Rp.	0,00
3. Sisa SPK/Kontrak yang belum dibayarkan (1-2)	Rp.	0,00
4. Jumlah dibayarkan sekarang	Rp.	0,00
5. Sisa dana SPK/Kontrak (3-5)	Rp.	0,00

3. Demikian pembayaran perencanaan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.

*) coret yang tidak diperlukan

**) pembayaran Lansung



KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

IKTISAR PEMBAYARAN PERENCANAAN *)**

Nomor : 600/ / /2020

4. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) *)* untuk :
1. Pekerjaan :
 2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
 3. Nomor SPK/Kontrak :
 4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
 5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.
5. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas Pihak Pelaksana pekerjaan tersebut di atas, berhak menerima pembayaran sebagai berikut :

1.	Nilai SPK/Kontrak dan Rincian/Cara Pembayaran (a+b+c)	Rp.	0,00
	a. <i>Sekaligus *)</i>	Rp.	0,00
	b. <i>Uang Muka Kerja *)</i>	Rp.	0,00
	c. <i>Angsuran ke-1 *)</i>	Rp.	0,00
2.	Dana yang telah dibayarkan (a+b)	Rp.	0,00
	a. <i>Uang Muka Kerja *)</i>	Rp.	0,00
	b. <i>Angsuran ke-1 *)</i>	Rp.	0,00
3.	Sisa SPK/Kontrak yang belum dibayarkan (1-2)	Rp.	0,00
4.	Jumlah dibayarkan sekarang (a+b)	Rp.	0,00
	a. Jumlah Pengajuan	Rp.	0,00
	b. <i>Pengembalian Uang Muka *)</i>	Rp.	0,00
5.	Sisa dana SPK/Kontrak	Rp.	0,00

6. Demikian pembayaran perencanaan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.

*) coret yang tidak diperlukan
 ***) pembayaran dengan termin



**FORMULIR
PEMBAYARAN
UANG MUKA**

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

Tulungagung, 2020

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2020
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600// /2020
Perihal : Pembayaran Uang Muka

Berdasarkan pasal-pasal pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) **, dapatnya dilaksanakan verifikasi berkas pembayaran **uang muka** .
Bersama ini kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) dan SPMK **
2. Foto-foto lokasi kegiatan (*papan nama, droping material, pengukuran, direksi KIT*)
3. Form Pembayaran Angsuran
4. Jaminan Pembayaran Uang Muka Kerja

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

**) Coret yang tidak diperlukan*

**KOP PT/CV
PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**



**KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

PERANGKAT DAERAH

PAKET PEKERJAAN :

PELAKSANA :
PT/CV

PAPAN NAMA

DROPING MATERIAL

DIREKSI KIT

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

IKTISAR PEMBAYARAN UANG MUKA

Nomor : 600/ / /2020

1. Berdasarkan *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* untuk :
 1. Pekerjaan :
 2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
 3. Nomor SPK/Kontrak :
 4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
 5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.

2. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas Pihak Pelaksana pekerjaan tersebut di atas, berhak menerima pembayaran Uang Muka sebagai berikut :

1.	Nilai SPK/Kontrak dan Rincian/Cara Pembayaran (a+b+c+d)	Rp.	0,00
	a. Uang Muka	Rp. 0,00	
	b. Angsuran ke-1	Rp. 0,00	
	c. Angsuran ke-2	Rp. 0,00	
	d. Angsuran ke-3	Rp. 0,00	
2.	Jumlah pengajuan uang muka	Rp.	0,00
3.	Sisa dana SPK/Kontrak	Rp.	0,00

3. Demikian pembayaran Uang Muka ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.

*) coret yang tidak diperlukan



**FORMULIR
PEMBAYARAN
ANGSURAN**

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

Tulungagung, 2020

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2020
di

TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2020
Perihal : Pembayaran Angsuran **)

Berdasarkan pasal-pasal pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)*, laporan kemajuan pekerjaan dari Pelaksana dan Konsultan Pengawasan, dapatnya dilaksanakan verifikasi berkas *pembayaran angsuran ... **)*. Bersama ini kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)*
2. Laporan kemajuan pekerjaan konstruksi dari pelaksana
3. Foto-foto kemajuan pekerjaan konstruksi dari pelaksanaan
4. Laporan kemajuan Pekerjaan Konstruksi dari Konsultan Pengawasan
5. Form Iktisar Pembayaran Angsuran
6. *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ***)*
7. *Jaminan Pemeliharaan ***)*

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

aa

*) Coret yang tidak dipergunakan

**) Angsuran ke-1 dan ke-2 dst.

***) Apabila fisik mencapai 100% dan atau Pengajuan Pembayaran 5%



**KOP PT/CV
PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Pelaksana :
 Periode : 2020 s/d2020 *)

NO	URAIAN	SAT.	HARGA SAT.	KONTRAK		CCO		REALISASI	
			Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.
I	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
II	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
III	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
Jumlah									
Prosentase									

Tulungagung, 2020

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

CV / PT

.....
NIP.

.....
Direktur

*) diisi tanggal mulai pekerjaan s/d periode pelaporan



**KOP PT/CV
PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**



**KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

PERANGKAT DAERAH

PAKET PEKERJAAN :

PELAKSANA :
PT/CV

**KOP PT/CV
KONSULTAN PENGAWASAN**

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Pelaksana :
 Periode : 2020 s/d2020 *)

NO	URAIAN	SAT.	HARGA SAT.	KONTRAK		CCO		REALISASI	
			Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.
I	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
III	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
liii	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
Jumlah									
Prosentase									

Tulungagung, 2020

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

CV / PT

.....
NIP.

.....
Direktur

*) diisi tanggal mulai pekerjaan s/d periode pelaporan



KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : 600/ / /2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen *Kegiatan*

Alamat : Tulungagung
selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan keputusan PA/KPA padaSKPD
..... tanggal 2020 , Nomor 600/ / / 2020 yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT

Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

- Nomor SPK/Kontrak :
- Pekerjaan :
- Tanggal :
- Nilai : Rp.

Telah melakukan Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan : sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.



KEGIATAN

APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2019

IKTISAR PEMBAYARAN ANGSURAN*)

Nomor : 600/ / /2020

1. Berdasarkan *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* untuk :
 1. Pekerjaan :
 2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
 3. Nomor SPK/Kontrak :
 4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
 5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.

2. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas Pihak Pelaksana pekerjaan tersebut di atas, berhak menerima Pembayaran Angsuran*) sebagai berikut :

1.	Nilai SPK/Kontrak dan Rincian/Cara Pembayaran (a+b+c+d)	Rp.	0,00
a.	Uang Muka	Rp.	0,00
b.	Angsuran ke-1	Rp.	0,00
c.	Angsuran ke-2	Rp.	0,00
d.	Angsuran ke-3	Rp.	0,00
2.	Dana yang telah dibayarkan (a+b+c)	Rp.	0,00
a.	Uang Muka Kerja	Rp.	0,00
b.	Angsuran ke-1	Rp.	0,00
c.	Angsuran ke-2	Rp.	0,00
3.	Sisa SPK/Kontrak yang belum dibayarkan (1-2)	Rp.	0,00
4.	Jumlah Pengajuan Angsuran	Rp.	0,00
5.	Sisa dana SPK/Kontrak	Rp.	0,00

3. Demikian pembayaran Angsuran ke.*) ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.

*) Coret yang tidak dipergunakan
**) Angsuran ke-1 dan ke-2 dst.

**FORMULIR
PEMBAYARAN
LANGSUNG 100%
(DENGAN/TANPA JAMINAN
PEMELIHARAAN)**

KEGIATAN

APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

Tulungagung, 2020

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2020
di

TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... ./2020
Perihal : Pembayaran Langsung 100%

Berdasarkan pasal-pasal pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak)*. *) laporan kemajuan pekerjaan dari Pelaksana dan Konsultan Pengawasan, dapatnya dilaksanakan verifikasi berkas pembayaran Konstruksi 100%.

Bersama ini kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak)*
2. Laporan Kemajuan pekerjaan konstruksi dari pelaksana
3. Foto-foto kemajuan pekerjaan konstruksi dari pelaksanaan
4. Laporan Kemajuan Pekerjaan Konstruksi dari Konsultan Pengawasan
5. Form Pembayaran Konstruksi Langsung 100%
6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
7. *Jaminan Pemeliharaan *)*

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....



**KOP PT/CV
PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Pelaksana :
 Periode : 2020 s/d2020 *)

NO	URAIAN	SAT.	HARGA	KONTRAK		CCO		REALISASI	
			SAT.	Vol	Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.
			Rp.		Rp.		Rp.		Rp.
I	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
II	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
III	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
Jumlah									
Prosentase									

Tulungagung, 2020

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

CV / PT

.....
NIP.

.....
Direktur

*) diisi tanggal mulai pekerjaan s/d periode pelaporan



**KOP PT/CV
PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI**



**KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

PERANGKAT DAERAH

PAKET PEKERJAAN :

PELAKSANA :

PT/CV

Tulungagung, 2020

CV / PT

.....
Direktur

**KOP PT/CV
KONSULTAN PENGAWASAN**

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Pelaksana :
 Periode : 2020 s/d2020 *)

NO	URAIAN	SAT.	HARGA SAT.	KONTRAK		CCO		REALISASI	
			Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.	Vol	Rp.
I	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
III	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
liii	PEKERJAAAN								
1.									
2.									
3.									
4.									
Jumlah									
Prosentase									

Tulungagung, 2020

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

CV / PT

.....
NIP.

.....
Direktur

*) diisi tanggal mulai pekerjaan s/d periode pelaporan

KEGIATAN



.....
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020
.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : 600/ / /2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
.....
Alamat : Tulungagung
selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan keputusan PA/KPA padaSKPD
..... tanggal 2020 , Nomor 600/ / / 2020 yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

- Nomor SPK/Kontrak :
- Pekerjaan :
- Tanggal :
- Nilai : Rp.

Telah melakukan Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan oleh Pihak Kedua, dengan kesimpulan : sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2019

IKTISAR PEMBAYARAN LANGSUNG 100%

Nomor : 600/ / /2020

1. Berdasarkan *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak)* untuk :
 1. Pekerjaan :
 2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
 3. Nomor SPK/Kontrak :
 4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
 5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.

2. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas Pihak Pelaksana pekerjaan tersebut di atas, berhak menerima Pembayaran Langsung 100%, dengan iktisar sebagai berikut :

1. Nilai SPK/Kontrak	Rp.	0,00
2. Sisa SPK/Kontrak yang belum dibayarkan	Rp.	0,00
3. Jumlah Pengajuan Pembayaran	Rp.	0,00
4. Sisa dana SPK/Kontrak	Rp.	0,00

Demikian pembayaran Langsung 100% untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.



**FORMULIR
PEMBAYARAN
KONSULTAN
PENGAWASAN**

KEGIATAN

APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : 600/ / /2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Alamat : Tulungagung
selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan keputusan PA/KPA padaSKPD
..... tanggal 2020 , Nomor 600/ / / 2020 yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT
Alamat :

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

- Nomor SPK/Kontrak :
- Pekerjaan :
- Tanggal :
- Nilai : Rp.

Dengan telah berakhirnya pelaksanaan pekerjaanpekerjaan konstruksi
..... dengan ini kedua Belah Pihak melaksanakan Serah Terima Pekerjaan
Pengawasan untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan kesimpulan :
sebagaimana terlampir.

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

PIHAK KEDUA
CV/PT.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

KEGIATAN
APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

Tulungagung, 2020

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung Tahun 2020
di
TULUNGAGUNG

Nomor : 600//..... /2020
Perihal : Pembayaran Biaya Pengawasan

Menunjuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan (terlampir) dan pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) **, dapatnya dilaksanakan verifikasi terhadap berkas Pembayaran Pekerjaan **Pengawasan** tersebut diatas. Bersama ini kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) **
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Form Pembayaran konsultan Pengawasan

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

**) coret yang tidak diperlukan*



KEGIATAN

APBD KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020

IKTISAR PEMBAYARAN PENGAWASAN **)

Nomor : 600/ / /2020

1. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan *Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) *)* untuk :

1. Pekerjaan :
2. Tanggal SPK/Kontrak : 2020
3. Nomor SPK/Kontrak :
4. Nilai SPK/Kontrak : Rp.
5. Pelaksana SPK/Kontrak : PT/CV.

2. Menunjuk pasal pembayaran pada *Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (Kontrak) *)* tersebut diatas pihak pelaksana pekerjaan pengawasan tersebut di atas, berhak menerima pembayaran sebagai berikut :

1. Nilai SPK/Kontrak	Rp.	0,00
2. Dana yang telah dibayarkan	Rp.	0,00
3. Sisa SPK/Kontrak yang belum dibayarkan (1-2)	Rp.	0,00
4. Jumlah dibayarkan sekarang	Rp.	0,00
5. Sisa dana SPK/Kontrak (3-5)	Rp.	0,00

3. Demikian pembayaran perencanaan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.

*) coret yang tidak diperlukan

**) pembayaran Lansung

**FORMULIR
CHECK-LIST
PEMBAYARAN**

CHECK-LIST PEMBAYARAN PERENCANAAN

CHECK LIST

Nomor : 600 //022/ 2020

Tanggal : 2020.

PEMBAYARAN PERENCANAAN

Surat Pengantar dari PPK

Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) / SPMK dan SPMK *)

1. Nama pekerjaan :
2. Pelaksana :
3. Tanggal SPK/Kontrak :
4. Nomor SPK/Kontrak :
5. Nilai SPK/Kontrak :
6. Periode SPK./SPMK. : hari (..... 2020 s/d 2020)

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Iktisar Pembayaran Perencanaan

Bendel Perencanaan (DED)

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), untuk pembayaran *sekaligus /uang muka /angsuran ke-1 *)* atas biaya perencanaan sebesar Rp (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian checklist pembayaran perencanaan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

*) coret yang tidak diperlukan



CHECK-LIST PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

CHECK LIST

Nomor : 600 //022/ 2020

Tanggal : 2020.

PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

Surat Pengantar dari PPK

Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) dan SPMK *)

1. Nama pekerjaan :
2. Pelaksana :
3. Tanggal SPK/Kontrak :
4. Nomor SPK/Kontrak :
5. Nilai SPK/Kontrak :
6. Durasi SPMK. : hari (..... 2020 s/d 2020)

Foto-foto Lokasi Kegiatan (Papan Nama / Droning / Direksi KIT)

Iktisar Pembayaran Uang Muka

Jaminan Pembayaran Uang Muka

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas pembayaran Uang Muka Kerja pekerjaan tersebut diatas sebesar Rp. (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian checklist pembayaran uang muka ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

*) coret yang tidak diperlukan



CHECK-LIST PEMBAYARAN ANGSURAN

CHECK LIST

Nomor : 600 //022/ 2020

Tanggal : 2020.

PEMBAYARAN ANGSURAN

- Surat Pengantar dari PPK
- Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) dan SPMK
 1. Nama pekerjaan :
 2. Pelaksana :
 3. Tanggal SPK/Kontrak :
 4. Nomor SPK/Kontrak :
 5. Nilai SPK/Kontrak :
 6. Durasi SPMK. : hari (..... 2020 s/d 2020)
- Laporan Kemajuan Pekerjaan dari Pelaksana
- Foto-foto kemajuan pekerjaan konstruksi dari Pelaksana
- Laporan Kemajuan Pekerjaan dari Konsultan Pengawasan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan *)*
- Jaminan Pemeliharaan *)*

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tersebut diatas, pembayaran angsuran sebesar Rp..... (.....), **dapat direalisasikan.**

Demikian checklist pembayaran angsuran ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung,2020

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

*) coret yang tidak diperlukan

CHECK-LIST PEMBAYARAN LANGSUNG 100%

CHECK LIST

Nomor : 600 //022/ 2020

Tanggal : 2020.

PEMBAYARAN LANGSUNG 100%

- Surat Pengantar dari PPK
- Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) / SPMK
1. Nama pekerjaan :
 2. Pelaksana :
 3. Tanggal SPK/Kontrak :
 4. Nomor SPK/Kontrak :
 5. Nilai SPK/Kontrak :
 6. Durasi SPMK. : hari (..... 2020 s/d 2020)
- Laporan Kemajuan Pekerjaan 100% dari Pelaksana
- Laporan Kemajuan Pekerjaan 100% dari Konsultan Pengawasan
- Foto-foto pekerjaan konstruksi 100% dari pelaksana
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Jaminan Pemeliharaan *)

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

Demikian checklist pembayaran fisik 100% ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung, 2020

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....



CHECK-LIST PEMBAYARAN PENGAWASAN

CHECK LIST

Nomor : 600 //022/ 2020

Tanggal : 2020.

PEMBAYARAN PENGAWASAN

Surat Pengantar dari PPK

Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak) /SPMK

- 1. Nama pekerjaan :
- 2. Pelaksana :
- 3. Tanggal SPK/Kontrak :
- 4. Nomor SPK/Kontrak :
- 5. Nilai SPK/Kontrak :
- 6. Durasi SPMK. : hari (..... 2020 s/d 2020)

Laporan 100% Pekerjaan Konstruksi dari Pelaksana

Laporan 100% Pekerjaan Konstruksi dari Konsultan Pengawasan

Foto-foto 100% Pekerjaan Konstruksi dari Konsultan Pengawasan

Berita Acaras Serah Terima Pekerjaan

Berdasarkan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tersebut diatas, pembayaran atas pengawasan pekerjaan Konstruksi sebesar Rp. (.....),**dapat direalisasikan.**

Demikian checklist pembayaran pengawasan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tulungagung,2020

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Selaku Pengendali Kegiatan Konstruksi
Kabupaten Tulungagung

.....

**FORMULIR LAPORAN
PELAKSANAAN
PROGRAM/KEGIATAN
APBD**

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN APBD
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN 2020**

KODE SKPD :
 PERANGKAT DAERAH :
 BULAN : s/d

KODE	URAIAN URUSAN, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI KEUANGAN	SISA	PROSENTASE REALISASI		KETERANGAN
					KEUANGAN	FISIK	
1	2	3	4	5 (3-4)	6 ((4:3)*100))	7	8

Tulungagung, tgl - bulan-2020
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA LENGKAP
NIP

