

**PERTANGGUNGJAWABAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
BERDASARKAN PASAL 11 PERATURAN PRESIDEN NOMOR 70
TAHUN 2012**

(Studi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Memperoleh Gelar

Kesarjanaan Dalam Ilmu Hukum

Oleh :

ANISA PERMATASARI

115010107111123



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS HUKUM

MALANG

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat
Komitmen Dalam Pengadaan Barang
dan Jasa Pemerintah Berdasarkan Pasal
11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun
2012 (Studi di Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Jombang)**

Identitas Penulis :

a. Nama : **Anisa Permatasari**
b. NIM : **115010107111123**

Konsentrasi : **Hukum Administrasi Negara**

Jangka waktu penelitian : **6 bulan**

Disetujui pada tanggal : 14 Februari 2016

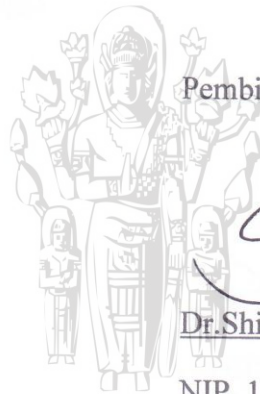
Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,



Agus Yulianto, SH.MH

NIP. 197703052009122001



Dr. Shinta Hadiyantina, SH.MH

NIP. 195907171986011001

Mengetahui,

Ketua Bagian Hukum Adimitrasi Negara



Lutfi Effendi, SH.M.Hum

NIP. 196008101986011002



HALAMAN PENGESAHAN

PERTANGGUNGJAWABAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
BERDASARKAN PASAL 11 PERATURAN PRESIDEN**

NOMOR 70 TAHUN 2012

(Studi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang)

Oleh:

ANISA PERMATASARI

115010107111123

Skripsi ini telah disahkan tanggal:

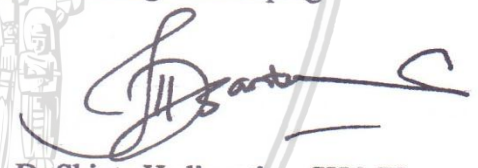
Pembimbing Utama



Agus Yulianto, SH.MH

NIP. 197703052009122001

Pembimbing Pendamping

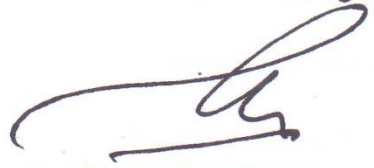


Dr. Shinta Hadiyantina, SH.MH

NIP. 195907171986011001

Ketua Bagian

Hukum Administrasi Negara



Lutfi Effendi, SH.M.Hum

NIP. 196008101986011002

Mengetahui,

Dean Fakultas Hukum



Dr. Rachmad Safa'at, SH.,M.Si.

NIP. 196208051988021001



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Studi Kasus di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang)”.

Selama penyusunan skripsi ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses pengerjaan skripsi hingga selesai. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada

Penulis sampaikan terima kasih pula kepada jajaran akademis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang, yaitu :

1. Bapak Dr.Rachmad Syafa'at,SH.M.Si, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya yang telah membantu saya untuk meminta izin observasi.
2. Lutfi Efendi,SH.M.Hum selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Brawijaya yang telah membantu saya informasi seputar yudisium dan membantu untuk mengurus
3. apapun tentang perkuliahan.
4. Agus Yulianto,SH.MH selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya, serta dengan sabar memberikan

bimbingan, pengarahan, dan saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

5. Dr.Shinta Hadiyantina,SH,MH selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya, serta dengan sabar memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Setiawan, selaku Pejabat Pembuat Komitmen 2014 di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang yang memberi kesempatan untuk melakukan penelitian dan wawancara dalam mengumpulkan data untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.

Ucapan terima kasih hendak penulis haturkan kepada banyak pihak, khususnya : pendamping hidup tercinta, Juanendra Dwi Agitama), Penghembus Alunan Doa di setiap bulir kehidupanku (Ibu Jumaniyah dan Bapak Didik Tri Suprpto), Malaikat kecilku tercinta yang membuat semangat (Alvin Ghani Annendra), serta Kakak-kakakku (Puput dan Aditya), serta teman temanku Deninta, Nita, Vania, Nadya, Dini, Mori, Akhir kata, penulis selaku penyusun skripsi meminta maaf sebesar-besarnya apabila ada kesalahan kata maupun penulisan nama dan gelar dalam penyusunan skripsi ini.

ABSTRAK

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa. Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada kontrak/perjanjian, merupakan kegiatan yang membutuhkan banyak pemahaman dan atau kemampuan mulai dari tahap perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dan pengendalian, penandatanganan kontrak/perjanjian, melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan. Dengan demikian PPK mewakili instansinya dalam membuat perikatan atau perjanjian dengan pihak lain, tanpa Pejabat Pembuat Komitmen berarti instansi tersebut tidak bisa melakukan perjanjian dengan pihak lain. Berhasil dan tidaknya proses suatu pengadaan barang dan jasa pada satu instansi tergantung pada Pejabat Pembuat Komitmen. Ini berarti bahwa tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen berkaitan erat dengan penggunaan anggaran negara, karena itu dalam pelaksanaannya menuntut suatu keahlian dan ketelitian serta tanggung jawab yang berbeda dengan tugas pokok seorang pegawai administrasi lainnya. Kesalahan dalam pelaksanaan tugas Pejabat Pembuat Komitmen akan berakibat timbulnya kerugian negara yang berujung pada tuntutan ganti rugi atau tuntutan lainnya

Kata kunci : Pejabat Pembuat Komitmen, Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa.

RINGKASAN

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa. Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berlandaskan pada kontrak/perjanjian, merupakan kegiatan yang membutuhkan banyak pemahaman dan atau kemampuan mulai dari tahap perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dan pengendalian, penandatanganan kontrak/perjanjian, melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan. Dengan demikian PPK mewakili instansinya dalam membuat perikatan atau perjanjian dengan pihak lain, tanpa Pejabat Pembuat Komitmen berarti instansi tersebut tidak bisa melakukan perjanjian dengan pihak lain. Berhasil dan tidaknya proses suatu pengadaan barang dan jasa pada satu instansi tergantung pada Pejabat Pembuat Komitmen. Ini berarti bahwa tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen berkaitan erat dengan penggunaan anggaran negara, karena itu dalam pelaksanaannya menuntut suatu keahlian dan ketelitian serta tanggung jawab yang berbeda dengan tugas pokok seorang pegawai administrasi lainnya. Kesalahan dalam pelaksanaan tugas Pejabat Pembuat Komitmen akan berakibat timbulnya kerugian negara yang berujung pada tuntutan ganti rugi atau tuntutan lainnya.

Kata kunci : Pejabat Pembuat Komitmen, Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa.

SUMMARY

Officials of the Maker's commitment is to be appointed by officials of budget Users/User Power Budget as the owner of the work, who are responsible for the implementation of the procurement of goods and services. The activities of the procurement of goods and services based on the contract/agreement, is an activity that requires a lot of understanding and abilities ranging from the planning stages of procurement, procurement/execution and control work, the signing of the contract/agreement, to report and submit the job. Thus represent the Office in making the PPK Alliance or agreement with other parties, without the Official makers of the agency means Commitment cannot do an agreement with another party. Whether or not a process is successful and the procurement of goods and services on a single instance depends on the maker's Official commitment. This means that the duty Officer Commitment Maker is closely related to the use of the State budget, therefore in practice demands a skill and thoroughness as well as different responsibilities with basic tasks an employee of any other administration. Errors in the execution of the duties of Official Commitment Maker will result in the onset of the loss of State that led to demands for compensation or other claims

Keywords: Commitment Maker Officials, budget, procurement of goods and services.

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Ringkasan.....	ix
Summary.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Sistematika Penulisan	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Karakteristik Good Governance.....	12
B. Pengertian dan Fungsi APBD.....	15

1. Pengertian Anggaran	
Daerah.....	15
2. Pengertian	
APBD.....	16
3. Jenis-Jenis	
APBD.....	17
4. Fungsi	
APBD.....	19
C. Pengadaan Barang dan Jasa	
Pemerintah.....	21
1. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa	
Pemerintah.....	21
2. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	
Pemerintah.....	22
3. Spesifikasi Teknis Barang dan	
Jasa.....	24
4. Harga Perkiraan Sendiri	
(HPS).....	25
5. Rancangan	
Kontrak.....	27
6. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan	
Jasa(SPPBJ).....	28
7. Menandatangani	
Kontrak.....	29
8. Melaksanakan	
Kontrak.....	31
9. Melaksanakan Pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang dan	
Jasa..	32
10. Penyerahan Hasil	
Pekerjaan.....	32

D. Pengaturan Perundang-undangan Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan Jasa Pemerintah.....33

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....40

B. Metode Pendekatan.....40

C. Jenis Data dan Sumber Bahan Hukum.....41

D. Teknik Pengumpulan Data.....42

E. Teknik Analisis Data.....43

F. Definisi Operasional.....44

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Jombang.....45

1. Kondisi Geografis47

2. Kondisi Demografis.....48

3. Kondisi Ekonomi49

4. Kondisi	Pendidikan	
.....	51
B. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		52
1). Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		52
2). Visi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		68
3). Misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		69
4). Struktur Organisasi Dinas PU Kabupaten		
Jombang.....		70
C. Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan		
Barang dan Jasa Pemerintah berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden		
Nomor 70 Tahun 2012 di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		72
D. Hambatan apa saja yang dihadapi Pejabat Pembuat Komitmen dalam		
mempertanggungjawabkan pengadaan barang dan jasa Pemerintah di		
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten		
Jombang.....		72



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....84
B. Saran.....85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara, pemerintah senantiasa dituntut untuk memajukan kesejahteraan umum. Untuk mengemban kewajiban ini, pemerintah mempunyai kewajiban menyediakan kebutuhan rakyat dalam berbagai bentuk baik berupa barang, jasa maupun pembangunan infrastruktur. Di sisi lain, pemerintah juga memerlukan barang dan jasa itu dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan.¹

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Government*, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan teratur. Tidak berpihak (*independen*), serta menjamin terjadinya interaksi

¹Yohanes Sogar Simamora, *Hukum Perjanjian Prinsip Hukum Kontrak Pengadaan Barang dan oleh Pemerintah*, Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2009, hal.1.

ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.²

Pembangunan adalah semua proses perubahan yang dilakukan melalui upaya-upaya secara sadar dan terencana. Sedangkan perkembangan adalah proses perubahan yang terjadi secara alami sebagai dampak dari adanya pembangunan mendefinisikan pembangunan sebagai transformasi ekonomi, sosial dan budaya. Pembangunan adalah proses perubahan yang direncanakan untuk memperbaiki berbagai aspek kehidupan masyarakat. Untuk menyelenggarakan otonomi daerah ini pemerintah pusat menyerahkan kepada masyarakat daerah (pemerintah daerahnya) sejumlah urusan yang kelak kan menjadi urusan rumah tangganya sendiri dengan mengingat kondisi dan kemampuan ekonomi, potensi daerah, soaial budaya, sosial politik, kependudukan, luas daerah, pertahanan dan keamanan (hankam), serta faktor-faktor lain yang memungkinkan terselenggaranya otonomi daerah,dari daerah yang bersangkutan dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksana pembangunan secara merata diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Di Kabupaten Jombang terdapat 3 program pembangunan :

1. Peningkatan Jalan Gempolegundi Krembangan (LELANG)

Perencana : CV.PASCA AVICONA

Pengawas : CV.GATAMA WIRA KARYA

²Penjelasan Umum Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kontruksi : CV.WONOSALAM MAKMUR
PPK : SETIAWAN AFANDI,MT
Harga penawaran : 687.000.000,00

2. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan Ds. Brambang kecamatan Diwek

Perencana : CV.SIKLUS GLOBAL
Pengawas : CV.SIKLUS GLOBAL
Kontruksi : CV.SIKLUS JAYA ABADI
PPK : SEIAWAN AFANDI,MT
Harga penawaran : 202.648.000,00

3. Peningkatan Jalan Cukir-Godong (LELANG)

Perencana : CV.BUDI KARYA
Pengawas : CV.BUDI KARYA
Kontruksi : CV.PILAR JUNGGO
PPK : SETIAWAN AFANDI,MT
Harga penawaran : 534.885.000,00

Pengadaan Barang/Jasa oleh pemerintah melibatkan uang yang sangat besar. Itulah sebabnya dikatakan pemerintah merupakan pembeli yang terbesar

(*the largest buyer*) di suatu negara. dalam kaitan ini pemerintah mempunyai tanggung jawab agar kebijakan dalam bidang pengadaan mampu mendukung tujuan ekonomi dan menetapkan instrumen-instrumen dalam rangka mencapai tujuan tersebut.³

Pengadaan merupakan bentuk implementasi penyelenggaraan Negara dibidang anggaran. Sistem pengadaan dibuat dalam rangka memudahkan pemerintah melakukan belanja anggaran dengan lebih efisien, efektif, dan ekonomis. Sementara disisi lain efisiensi (mencapai harga pasar) akan dicapai apabila proses pengadaan dilakukan secara transparan, diikuti dengan jumlah peserta yang cukup banyak, dan mengedepankan proses persaingan yang sehat.

Aspek penting dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah adalah dalam hal pertanggungjawaban keuangan. Hukum tentang keuangan negara saat ini belum secara implisit menegaskan batasan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

Pejabat Pembuat Komitmen atau sering disingkat menjadi PPK, merupakan salah satu pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang peranannya sangat penting dalam kesuksesan pelaksanaan pengadaan barang jasa. Tugas utama PPK adalah dalam pelaksanaan kontrak dengan penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP), dan selain itu ada sedikit tugas dalam proses perencanaan pengadaan yaitu membuat HPS, Spesifikasi Teknis dan membuat *draft* kontrak.

³ Yohanes Sogar Simamora, Hukum Perjanjian_Prinsip Hukum Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa oleh Pemerintah, Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2009, hal.14

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Panitia Pengadaandi satu pihak. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran(PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran /Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Badan Usaha Milik Daerah(BUMD)/Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa⁴.Panitia/PejabatPenerima Hasil Pekerjaan adalah tim yang diangkat oleh PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur BI/PimpinanBHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD, untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa.

Jika ditinjau dari segi pertanggungjawaban, dalam praktiknya pertanggungjawaban atas penyimpangan terhadap suatu proses pengadaan barangdan jasa Pemerintahdilimpahkan kepada para pejabat dalam struktur pengadaan barang/jasa khususnya terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/PIMPRO.Halini tidak terlepas dari kedudukan dan jabatan Pejabat Pembuat Komitmen(PPK)/PIMPRO dalam struktur pengadaan barang dan jasa di Pemerintah yangmemiliki tugas, fungsi dan kewenangan dan tanggungjawab yang sangatbesar.Pengguna barang/jasa bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangandan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.⁵

⁴ Indonesia (A), Peraturan Presiden TentangPengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Perpres No. 54 Tahun 2010, Ps. 1 angka 7

⁵ Indonesia (A), Peraturan Presiden TentangPengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Perpres No. 54 Tahun 2010, Ps.9 ayat (5).



Hal ini berkaitan dengan strategi reformasi keuangan negara baik pada pemerintah pusat dan daerah dilaksanakan berbasis yuridis-politis, yang mana dimaksudkan untuk menghindari inkonsistensi dan benturan antar berbagai kepentingan. Strategi reformasi pengelolaan keuangan negara meliputi reformasi di bidang perundang-undangan, penataan kelembagaan, pengembangan SDM, dan pengembangan sistem. Hal ini dimaksudkan agar reformasi keuangan dapat terarah dan terintegrasi, agar *good governance* dapat tercapai dengan baik.

Dari seluruh rangkaian Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang ada sejak tahun 2003 sampai dengan tahun 2009, mungkin dirasakan sangat banyak dan membingungkan, bahkan kadang-kadang terasa saling tumpang tindih. Tetapi apabila kita cermati dan kembali kepada semangat reformasi keuangan negara, dapatlah kita secara bijak mengambil makna yang terkandung dalam masing-masing Peraturan Pemerintah yang berkilat pada rangkaian Undang-Undang Keuangan tersebut di atas. Namun demikian, dalam tulisan ini penulis tidak akan terlalu dalam mengulas kelemahan paket Undang-Undang Keuangan Negara tersebut.

Penulis mencoba menitikberatkan sisi pengelolaan keuangan negara, khususnya dalam hal Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah. Pasal 11 Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 sendiri mulai mengisyaratkan perlunya pengelola pengadaan, baik pejabat pembuat komitmen maupun panitia pengadaan dan pejabat pengadaan, harus dipilih dari personil yang memenuhi syarat, baik integritas, manajerial maupun kompetensi.

Persyaratan-persyaratan yang disebutkan dalam Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 memberi gambaran bahwa para pihak yang terlibat didalamnya memiliki perbedaan fokus persyaratan kompetensi. Kompetensi tersebut mulai dari aspek kepemimpinan, teknis maupun manajerial.

Dalam penelitian ini peneliti mengemukakan dan mendiskripsikan tentang penelitian-penelitian sebelumnya dealam bentuk tabel yang temanya mirip, supaya jelas perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan serta untuk menjaga kemutakhiran dan orisinalitas. Sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 1.1

Tabel orisinalitas

1	2011	RR.Larasati	Tanggung jawab hukum tentang keuangan negara dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah	1. Bagaimana implementasi hukum tentang keuangan negara dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan instansi pemerintah? 2. Bagaimana pendekatan hukum ntentang keuangan negara dalam kasus	Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara rinci, sistmatis dan menyeluruh mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kebijakan pengadaan barabg dan
---	------	-------------	---	--	--

				<p>pengadaan sistem administrasi badan hukum (Sisminbankum) di kememtrisin hukum dan HAM?</p>	<p>jasa di lingkungan instansi pemerintah.</p>
2	2013	Nancy Watupongoh	<p>Tinjauan Yuridis terhadap Tanggung Jawab Kontraktor pada pengadaan barang dan Jasa di Bitung.</p>	<p>1. Bagaimana pengaturan pelaksanaan terkait dengan barang dan jasa di Bitung? 2. Bagaimana tahapan prosedur dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan administrator di Bitung?</p>	<p>Fokus permasalahan penelitian ini adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan barang dan jasa.</p>

Sumber: Data Primer, diolah, 2015

Maka dari uraian permasalahan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “PERTANGGUNGJAWABAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA



PEMERINTAH BERDASARKAN PASAL 11 PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 70 TAHUN 2012”

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian diatas, perumusan masalah sekaligus merupakan pembahasan yang akan diteliti sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012?
2. Hambatan-Hambatan apa saja yang dihadapi oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam mempertanggungjawabkan pengadaan barang dan jasa?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan instansi pemerintah berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
2. Untuk mengetahui hambatan hambatan apa saja yang dihadapi Pejabat Pembuat Komitmen dalam mempertanggungjawabkan pengadaan barang dan jasa Pemerintah di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

D. MANFAAT PENULISAN

1. **Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan akan melahirkan beberapa konsep ilmiah yang memberikan sumbangan pikiran ilmu hukum, khususnya terkait prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah saat ini, tulisan ini diharapkan dapat memperkaya literatur hukum tentang Keuangan Negara sehingga dapat dikembangkan dalam tulisan-tulisan berikutnya.

2. **Manfaat Praktis**

Memberikan masukan kepada berbagai pihak khususnya pemerintah dalam menentukan kebijakan yang diambil guna menciptakan produk hukum yang sesuai dalam pengaturan masalah pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Skripsi ini disusun dalam beberapa bab, yang mencerminkan pembahasan atas fokus permasalahan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian latar belakang masalah pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa, juga berisi rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Merupakan uraian pengertian-pengertian, teori-teori dan asas-asas yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat. Berisi uraian tentang Bab ini juga menjelaskan konsep dasar Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang berisikan uraian pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

BAB III METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian empiris dengan menggunakan pendekatan yuridis sosiologis karena hendak meneliti pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan Jasa di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berusaha untuk melakukan library riset terhadap suatu permasalahan pengadaan dari aspek hukum tentang Pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintah. Penulisan meliputi pelayanan sistem informasi pertanggungjawaban peran pejabat pembuat komitmen dalam tugas pokok dan wewenang pengadaan barang dan jasa.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil analisis pada pembahasan disertai saran-saran dari penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Karakteristik Good Governance

World Bank memberikan definisi *governance* sebagai: “*the way state power is used in managing economic and social resources for development of society*” yaitu kekuasaan negara cara digunakan dalam mengelola sumber daya ekonomi dan sosial untuk pengembangan masyarakat.

World Bank mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggungjawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal and political framework* “kerangka hukum dan politik” bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

Sementara itu United Nation Development Program (UNDP) mendefinisikan *governance* sebagai: “*the exercise of political, economic, and administrative authority to manage a nation’s affair at all levels*” yaitu latihan politik, ekonomi, dan administrasi kewenangan untuk mengelola bangsa urusan di semua tingkatan. Jika World Bank lebih menekankan pada cara pemerintah mengelola sumber daya sosial dan ekonomi untuk kepentingan pembangunan masyarakat, maka UNDP lebih menekankan pada aspek politik, ekonomi, dan administratif dalam pengelolaan Negara.

Politic governance mengacu pada proses pembuatan kebijakan (*policy/strategy formulation*). *Economic governance* mengacu pada proses pembuatan keputusan di bidang ekonomi yang berimplikasi pada masalah pemerataan, penurunan kemiskinan, dan peningkatan kualitas hidup. *Administrative governance* mengacu pada sistem implementasi kebijakan.

Birokrat sebagai pihak yang terlibat dalam pelayanan publik tentu memiliki andil yang cukup besar dalam mewujudkan good governance dalam pelayanan publik. Bentuk Pelayanan publik akan terlihat membawa Negara kepada good governance jika karakteristik pelayanan publik tersebut telah sesuai dengan karakteristik Good governance itu sendiri. Dalam hal ini, ada Sembilankarakteristik good governance dari United Nation Development Program (UNDP), yakni;

1. Partisipasi masyarakat, artinya, semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan sah yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, serta kapasitas untuk berpartisipasi secara konstruktif.
2. Aturan hukum, Tegaknya supremasi hukum, artinya, kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk di dalamnya hukum-hukum yang menyangkut hak asasi manusia.
3. Tranparansi artinya, tranparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga dan informasi

- dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau.
4. Sikap responsif artinya, lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintahan harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan.
 5. Berorientasi pada konsensus artinya, tata pemerintahan yang baik menjembatani kepentingan-kepentingan yang berbeda demi terbangunnya suatu konsensus menyeluruh dalam hal apa yang terbaik bagi kelompok-kelompok masyarakat, dan apabila mungkin, konsensus dalam hal kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur.
 6. Kesetaraan/kesederajatan artinya, semua warga masyarakat mempunyai kesempatan memperbaiki atau mempertahankan kesejahteraan mereka.
 7. Efektifitas dan efisiensi, artinya, proses-proses pemerintahan dan lembaga-lembaga membuahkan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang ada seoptimal mungkin
 8. Akuntabilitas, artinya para pengambil keputusan di pemerintahan, sektor swasta dan organisasi-organisasi masyarakat, bertanggungjawab baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan. Bentuk pertanggungjawaban tersebut berbeda satu dengan lainnya tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.
 9. Visi strategis, artinya para pemimpin dan masyarakat memiliki perspektif yang luas dan jauh ke depan atas tata pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia, serta kepekaan akan apa saja yang dibutuhkan untuk mewujudkan perkembangan tersebut, mereka juga harus memiliki

pemahaman ataskompleksitas kesejarahan, budaya dan sosial yang menjadi dasar bagi perspektif tersebut.⁶

Dari uraian diatas,paling tidak terdapat tiga hal yang dapat diperankan oleh akuntansi sektor publik yaitu penciptaan transparansi, *akuntabilitas public dan value for money (economy, efficiency, dan effectiveness)*

B. Pengertian dan Fungsi APBD

1. Pengertian Anggaran Daerah

Pengertian anggaran dikatakan bahwa kata anggaran(*begrooting*) berasal dari bahasa Belanda kuno yaitu *Groten* yang berarti “mengirakan”, atau mempunyai makna penentuan atau penetapan besarnya uang.⁷

Sehingga kata anggaran diartikan sebagai perkiraan atau perhitungan jumlah penerimaan atau pengeluaran yang akan dilakukan oleh suatu organisasi/Negara atau Daerah. Sedangkan dalam arti lain penganggaran diartikan sebagai proses menyusun rencana keuangan yaitu pendapatan dan pembiayaan, kemudian mengalokasikan dana masing-masing kegiatan sesuai dengan fungsi dan sasaran yang hendak dicapai.

Selanjutnya, Manullang mengemukakan mengenai anggaran daerah sebagai berikut :

- a. Suatu dasar kebijakan menjalankan keuangan yang akan dilakukan daerah untuk suatu masa (satu tahun);

⁶Yeremias T. Kaban. 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik. Yogyakarta : Gava Media

⁷ Pusdiklatwas BPKP, Pedoman Pelaksanaan Anggaran II, Diklat Pembentukan Auditor Ahli, Edisi VI, 2010, hlm. 7-8.

- b. Suatu pemberian kuasa dari DPRD pada pemerintah sebagai badan eksekutif dengan batas tertentu untuk melakukan pengeluaran sebagai akibat dari menjalankan pemerintahan daerah itu;
- c. Suatu Credit Wer dalam batas-batas mana bagan pemerintah daerah dapat bergerak dan bertindak;
- d. Suatu Badan supaya pengawasan yang dilakukan oleh penguasa atasan terhadap daerah bawahan dapat berjalan dengan baik.

Arti khusus mengenai Anggaran Daerah adalah suatu pernyataan tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang diharapkan akan terjadi dalam suatu periode dimasa depan, serta data dari pengeluaran dan penerimaan yang sungguh-sungguh dimasa lalu.

2. Pengertian APBD

APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Permendagri No.13 Tahun 2006). Dengan demikian APBD merupakan alat/wadah untuk menampung berbagai kepentingan publik yang diwujudkan melalui berbagai kegiatan dan program dimana pada saat tertentu manfaatnya benar-benar akan dirasakan oleh masyarakat.⁸

Menurut Menteri Negara Otonomi Daerah RI dan PAU-SE UGM, APBD pada hakikatnya merupakan instrumen kebijakan yang dipakai sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.

⁸ Otonomi Daerah dan daerah Otonom/HAW.Widjaja, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2002. Hal.67

Oleh karena itu, DPRD dan pemerintah daerah harus selalu berupaya secara nyata dan terstruktur untuk menghasilkan suatu APBD yang dapat mencerminkan kebutuhan riil masyarakat atas dasar potensi masing-masing daerah serta dapat memenuhi tuntutan terciptanya anggaran daerah yang berorientasikan kepentingan dan akuntabilitas publik. Suatu anggaran yang telah direncanakan dengan baik, sehingga baik tujuan maupun sasaran akan dapat tercapai secara berdayaguna dan berhasil guna.

Sementara itu, bahwa salah satu aspek penting dari pemerintah daerah yang harus diatur secara hati-hati adalah masalah pengelolaan keuangan dan anggaran daerah. Anggaran daerah yang tercermin dalam APBD merupakan instrumen kebijakan utama bagi pemerintah daerah, menduduki porsi sentral dalam upaya pengembangan kapabilitas dan efektivitas pemerintah daerah. Anggaran daerah seharusnya digunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pendapatan dan belanja, alat bantu pengambilan putusan dan perencanaan pembangunan serta alat otoritas pengeluaran di masa yang akan datang dan ukuran standar untuk mengevaluasi kinerja serta alat koordinasi bagi semua aktivitas pada berbagai unit kerja.

3. Jenis-jenis APBD

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 menyatakan, bahwa sumber pendapatan/penerimaan daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- b. Dana Perimbangan, yang terdiri dari dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum (DAU), dan dana alokasi khusus (DAK);
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Selanjutnya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dikatakan, bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke daerah dalam periode tahun anggaran tertentu. Lebih lanjut dikatakan, bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Pasal 21 menyatakan, bahwa anggaran pengeluaran dalam APBD tidak boleh melebihi anggaran penerimaan. Didalam penjelasan pasalnya, bahwa daerah tidak boleh melebihi anggaran penerimaan. Didalam penjelasan pasalnya, bahwa daerah tidak boleh menganggarkan pengeluaran tanpa kepastian terlebih dahulu mengenai ketersediaan sumber pembiayaannya dan mendorong daerah untuk meningkatkan efisiensi pengeluarannya. Sejalan dengan itu Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan, bahwa jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.⁹

⁹ Otonomi Daerah dan daerah Otonom/HAW.Widjaja, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2002. Hal.69

4. Fungsi APBD

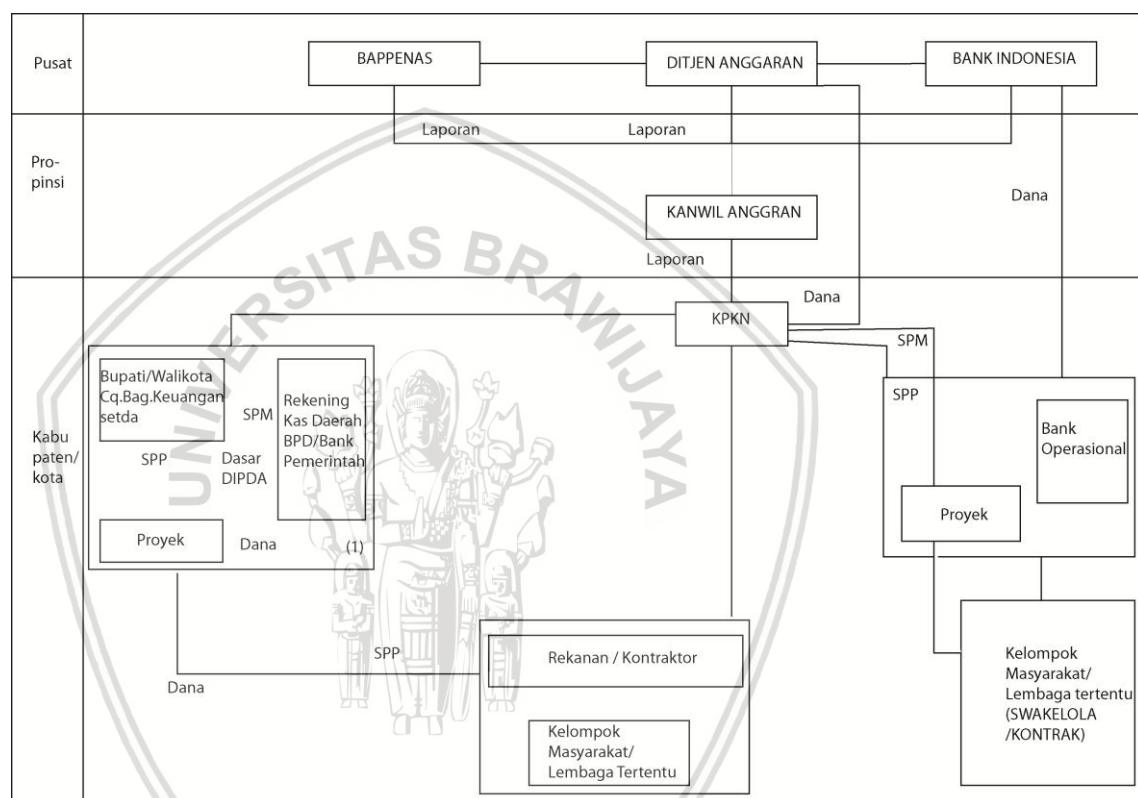
Peraturan menteri dalam Negeri No: 13 Tahun 2006 menyebutkan bahwa APBD memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi otorisasi. Anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja daerah pada tahun bersangkutan;
- b. Fungsi perencanaan. Anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- c. Fungsi pengawasan. Anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. Fungsi alokasi. Anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja atau mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi efektifitas perekonomian;
- e. Fungsi distribusi. Anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- f. Fungsi stabilitasi. Anggaran daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

Bagan 2.1

Mekanisme Penyaluran dan Pencairan Dana Pembangunan

Kabupaten :



Sumber: *Data Primer, diolah, 2007*



C. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

1. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pengertian barang dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, bahan setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang. Sedangkan Jasa adalah layanan pekerjaan pelaksanaan kegiatan sesuai keahlian profesional dalam berbagai bidang untuk mencapai sasaran tertentu yang keluarannya telah disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan, misalnya kontruksi, konsultasi, pengawasan dan lain lain.

Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan Jasa yang dibiayai dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja negara (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan Jasa. Menurut pengertian tersebut ada 2 (dua) unsur penting yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah, baik perorangan maupun lembaga, yaitu pengguna anggaran, dan penyedia barang/jasa.

Penyedia barang dan jasa merupakan badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan atau layanan jasa.

Dalam Pengadaan barang dan jasa pemerintah, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana di sebutkan di atas, mengangkat Pejabat

repository.ub.ac.id

Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.¹⁰

2. Prinsip-prinsip dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Dalam pengadaan barang dan Jasa pemerintah, yang dimaksud dengan prinsip dasar adalah hal-hal mendasar yang harus dijadikan acuan, pedoman dan dijalankan dalam pengadaan barang dan jasa. Prinsip-prinsip dasar tersebut dituangkan dalam bentuk ketentuan/peraturan/standar yang harus diterapkan dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah pelaksanaan. Prinsip-prinsip dasar mengandung pengertian agar dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, serta akuntabel.

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :¹¹

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

¹⁰ Siasat Anggaran: Posisi Masyarakat Dalam Perumusan Anggaran Daerah, Puriyadi Lokus, Yogyakarta, 2007. Hal. 86

¹¹ Pasal 5 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Penetapan prinsip-prinsip dasar tersebut bertujuan untuk:

1. Mendorong terwujudnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang lebih baik;
2. Menekan kebocoran anggaran pemerintah;

3. Meningkatkan efisiensi penggunaan uang negara;
4. Mewujudkan pemerintahan yang baik¹².

Dengan demikian, penerapan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang dan jasa, karena hasilnya dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

3. Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa

Dalam Perpres 70 tahun 2012 pasal 11 ayat 1 menyebutkan bahwa salah satu tugas PPK adalah menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa. Penyusunan spesifikasi teknis merupakan hak PPK dan tugas ini adalah sangat riskan dan krusial, karena spesifikasi merupakan dasar dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak boleh mengarah pada merek/brand tertentu. Setiap penawaran dari penyedia barang/jasa harus memenuhi spesifikasi teknis yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan.¹³

Yang menjadi permasalahan adalah, luasnya ruang lingkup pengadaan barang/jasa bila dibandingkan dengan ruang lingkup pengetahuan PPK. Seorang PPK harus memahami spesifikasi teknis pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya. Seorang PPK tidak bisa berlindung dibalik tim teknis atau tim pendukung yang menyiapkan spesifikasi teknis. Seorang PPK

¹² Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan , Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, (Jakarta,2007), hal. 11

¹³Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 pasal 11 ayat (1)

tidak bisa berlindung dibalik konsultan perencana dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Walaupun sebagian kegiatan perencanaan memang harus diserahkan kepada ahlinya, namun pokok pikiran serta inti dari spesifikasi tetap harus dipahami oleh PPK. PPK tidak boleh berucap “saya lulusan sosial, jadi tidak paham bangunan.” Apabila ditemukan kesalahan perencanaan konstruksi, maka oleh penyidik atau pemeriksa tetap akan diminta pertanggungjawabannya. Disini dituntut keluasan pengetahuan dan pengalaman dari seorang PPK.

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Tugas lainnya dari PPK adalah menyusun HPS. PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan dan riwayat HPS harus didokumentasi oleh PPK secara baik.

Harga Perkiraan Sendiri digunakan sebagai :

- a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- b. Dasar untuk menetapkan dasar tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
- c. Dasar untuk negosiasi harga dalam penunjukan langsung dan pengadaan langsung;
- d. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran dan;
- e. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawar yang nilainya lebih rendah dari 80 % (delapan puluh persen) nilai total HPS.

Sesuai dengan pasal 66 ayat (7) Perpres 70 tahun 2012 menyebutkan bahwa penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi :

1. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang dan jasa;
2. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
3. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Daftar biasa/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
5. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
6. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
7. Hasil perbandingan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
8. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
9. Norma index, dan/atau;
10. Informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.¹⁴

¹⁴Pasal 66 ayat (7) Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012

5. Rancangan Kontrak

Tugas lain dari PPK adalah membuat rancangan kontrak sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 pasal 11 ayat, Kontrak merupakan ikatan utama antara penyedia barang/jasa dengan PPK. Draft kontrak berisi hal-hal yang harus diperhatikan oleh penyedia sebelum memasukkan penawaran. Karena dari draft kontrak inilah akan ketahuan ruang lingkup pekerjaan, tahapan, hal-hal yang harus diperhatikan sebelum memulai pekerjaan, bagaimana proses pemeriksaan dan serah terima, serta hal-hal lain yang dapat mempengaruhi nilai penawaran penyedia, dan seyogyanya kontrak dibuat dalam Bahasa Indonesia yang merupakan bahasa penentu terhadap semua hal sehubungan dengan makna atau interpretasi kontrak.

Draft kontrak bukan sekedar lembaran-lembaran kertas. Ada beberapa jenis kontrak yang harus diketahui dan dipahami oleh PPK. Apa dan kapan harus menggunakan kontrak lumpsum, kontrak harga satuan, gabungan lumpsum dan harga satuan, kontrak persentase, kontrak terima jadi, kontrak tahun tunggal, kontrak tahun jamak. Itu baru dari sisi jenis kontraknya. Belum membahas mengenai syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak. Perlakuan terhadap pekerjaan yang bersifat kritis juga harus berbeda dengan perlakuan pekerjaan rutin. Bahkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan menjelang akhir tahun anggaran harus memperhatikan klausul denda, batas akhir pekerjaan, dan pembayaran, khususnya apabila pekerjaan melewati batas pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.¹⁵

¹⁵Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan , Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, (Jakarta,2007), hal. 35

6. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ)

Unit Layanan Pengadaan/Panitia Lelang menyampaikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan tidak ada sanggahan dari peserta, maupun sanggahan banding.

Walaupun ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa telah dipersiapkan secara matang oleh ULP/panitia pengadaan, sebaiknya PPK meneliti ulang Berita Acara Hasil Pelelangan yang diserahkan oleh Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dan mere-view Berita Acara Hasil Pemeriksaan diantaranya :

- a. Cek proses pelaksanaan pemilihan. Jika PPK melihat adanya kesalahan prosedur pemilihan yang dihasilkan oleh Unit Layanan Pengadaan /Panitia Pengadaan dengan data dan bukti, PPK berhak mengembalikannya kepada Unit Layanan Pengadaan.
- b. Cek Harga Penawaran dengan Total HPS. Nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, atau di atas 80 % dari HPS.
- c. Cek Kemampuan Personil. Jika PPK memandang personil tidak kompeten, PPK berhak meminta pengganti personil dengan tenaga yang dipersyaratkan.

Jika proses pemilihan yang dilakukan Unit Layanan Pengadaan /Panitia Pengadaan sudah dianggap memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan terutama yang berkaitan dengan spesifikasi teknis, HPS dan kontrak, selanjutnya PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa paling lambat 6 (enam) hari

kerja setelah pengumuman penetapan pemenang. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh PPK berisikan hal-hal yang menjadi dasar pertimbangan pembuatan kontrak antara lain :

1. Besarnya Jaminan Pelaksanaan yang harus dibuat oleh penyedia jasa;
 - Nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - Nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
2. Jaminan Pelaksanaan sudah harus diberikan oleh Penyedia Jasa kepada PPK paling lambat 14 hari sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
3. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan selesai untuk pengadaan barang/jasa lainnya.

7. Menandatangani Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan :

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan :

- Nilai jaminan pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi 80 % (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100 % (seratus persen) nilai total HPS adalah sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- Nilai jaminan pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau di bawah 80 % (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai total HPS, dan
- Masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai serah terima barang berdasarkan kontrak.

- b. Sebelum menandatangani kontrak PPK dan Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk memeriksa konsep kontrak yang meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen kontrak.¹⁶

Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menyebutkan: Supaya terjadi persetujuan yang sah, perlu dipenuhi empat syarat;

- a. Kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya;
- b. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
- c. Suatu pokok persoalan tertentu;
- d. Suatu sebab yang tidak terlarang.

PPK harus memperhatikan hal ini, karena apabila salah satu dari 4 hal tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak menjadi tidak sah. Sebelum penandatanganan, PPK harus yakin bahwa yang mewakili penyedia adalah benar-benar direktur atau kuasa direktur yang nama penerima kuasa ada dalam akta atau pejabat yang menurut anggaran dasar perusahaan berhak untuk

¹⁶Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan , Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, (Jakarta,2007) hal.76-77

mengikat perjanjian. Para pihak juga dalam kondisi sah untuk mengikat perjanjian, pokok perjanjiannya jelas dan tidak ada hal-hal yang melanggar hukum, baik perdata maupun pidana, dalam isi perjanjian.

g. Melaksanakan Kontrak

Kontrak adalah dokumen yang memiliki kekuatan hukum serta mengikat para pihak. Namun, terkadang karena kesibukan secara struktural, Pejabat Pembuat Komitmen hanya menandatangani dan melupakan pelaksanaannya. Penyedia barang/jasa dibiarkan bekerja seenak mereka atau hanya menyerahkan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pada konsultan pengawas. Mereka lupa, bahwa pelaksanaan pekerjaan adalah tanggung jawab PPK. Apabila terjadi permasalahan, sering dibiarkan begitu saja dan baru kalang kabut apabila pekerjaan telah selesai atau mengalami hambatan. Ini yang sering terjadi pada pekerjaan konstruksi, khususnya apabila pelaksanaan pekerjaan tersebut dilaksanakan pada akhir tahun anggaran. Sudah menjadi aturan baku, bahwa tahun anggaran berakhir 31 Desember bagi pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan kontrak tahun tunggal. Tapi baru kalang kabut akhir Desember setelah melihat pekerjaan belum selesai 100% bahkan tidak dapat diselesaikan tepat tanggal 31 Desember. Bahkan sebagian kasus, baru pusing setelah masuk bulan Januari.

Keterlambatan pekerjaan tidak terjadi begitu saja dan tidak terjadi hanya dalam semalam. Sejak awal, setiap keterlambatan telah dapat dideteksi. Seharusnya, apabila ada gejala-gejala awal keterlambatan, misalnya material yang seharusnya sudah masuk belum tiba, atau curah hujan yang terjadi diluar perkiraan, maka dapat dilakukan tindakan pencegahan dan langkah-langkah

penanggulangan. Apabila setelah dicoba ditanggulangi tetap tidak dapat teratasi, maka klausul kontrak kritis dapat diberlakukan. Lagi-lagi, khusus klausul kontrak kritis sudah harus dipersiapkan pada saat perencanaan atau penyusunan draft kontrak. Namun, alangkah banyak PPK yang setelah menandatangani kontrak seakan-akan melupakan adanya sebuah pekerjaan yang berada dibawah tanggungjawabnya. Malah ada yang baru turun ke lokasi proyek pembangunan gedung kalau atasannya hendak berkunjung. Sehingga, saat menghadapi masalah menjadi ‘gelagapan’ dan kebingungan. PPK wajib memiliki kemampuan untuk membaca *time shedule* dan berbagai jenis bentuk dan mekanisme kontrol pekerjaan (rahmanmokoginta).¹⁷

h. Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa

Melaporkan pelaksanaan pekerjaan ini tidak sekedar membuat laporan asal bapak senang. PPK juga harus mampu melaporkan kesesuaian antara kontrak yang ditandatangani dengan pelaksanaan pekerjaan. Selain kemajuan fisik, yang sering ditanyakan oleh PA/KPA adalah kemajuan daya serap anggaran serta kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan.

Yang harus diingat, setiap kendala merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh PPK, sehingga setiap laporan terhadap kendala harus dibarengi dengan laporan rencana penyelesaian terhadap kendala tersebut.

i. Peyerahan Hasil Pekerjaan

Salah satu temuan yang paling sering terjadi adalah pengadaan barang/jasa fiktif. Hal ini terjadi karena PPK tidak cermat dalam melihat barang/jasa yang

¹⁷ Imam Soeharto, Manajemen Proyek (Dari Konseptual Sampai Operasional). (Jakarta: Erlangga, 2001), hal 22

diadakan. Hasil pekerjaan yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa diterima bulat-bulat dan tidak melakukan prinsip check, recheck and crosscheck

Karena tidak memahami jenis barang/jasa yang diadakan, PPK biasanya menerima dokumen apapun yang disodorkan oleh penyedia. Walaupun ada panitia penerima hasil pekerjaan atau ada konsultan pengawas, penanggung jawab pekerjaan tetap berada di tangan PPK, sehingga pemeriksaan atas barang/jasa yang telah diadakan tetap mutlak dilakukan oleh PPK sebelum diserahkan kepada PA/KPA.

Penyerahan hasil pekerjaan tidak sekedar menyerahkan secara fisik, melainkan harus menyerahkan sesuai dengan fungsi dan kemampuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan serta dokumen kontrak. Oleh sebab itu, pada saat pengujian, PPK harus bisa memastikan setiap spesifikasi sesuai dengan yang telah ditetapkan dan alat/barang berfungsi sesuai ketentuan. Dari keterangan tersebut di atas jelas, bahwa beberapa tugas pokok dan fungsi PPK, bahwa tugas PPK tidak sekedar tanda tangan kontrak.¹⁸

D. Pengaturan Perundang-undangan Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Berdasarkan Perpres RI Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, yang disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

¹⁸ Imam Soeharto, Manajemen Proyek (Dari Konseptual Sampai Operasional). (Jakarta: Erlangga, 2001), hal 25

Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka PPK adalah pejabat yang berwenang untuk mengambil keputusan dan tindakan yang berakibat pada pengeluaran anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang /jasa. Jika kita melihat mekanisme pencairan anggaran belanja negara, maka peran PPK ada pada mekanisme uang persediaan dan mekanisme langsung (LS). Pada mekanisme UP, PPK berwenang untuk mengambil tindakan yang berakibat pada pengeluaran, sedangkan pada mekanisme LS , PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan.

Tugas Pokok dan Kewenangan PPK Berdasarkan Perpres 70 tahun 2012, PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan Kontrak.
2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa
3. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian
4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa
5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak

6. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA
7. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan
8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan
9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Selain itu, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a. mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan, perubahan jadwal kegiatan pengadaan
- b. menetapkan tim pendukung
- c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP
- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Sedangkan berdasarkan PMK 190 pasal 13 dinyatakan bahwa dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- 3) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa

- 4) melaksanakan Kegiatan swakelola
- 5) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya
- 6) mengendalikan pelaksanaan perikatan
- 7) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
- 8) membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP
- 9) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA
- 10) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan
- 11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan
- 12) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁹

Dari dua peraturan tersebut diatas, masing-masing memiliki penekanan yang berbeda. Perpres 70 tahun 2012 menekankan pada pengadaan barang dan jasa, sementara PMK 190 tahun 2012 menekankan pada pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan di lapangan, peran PPK

¹⁹Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan , Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah,(Jakarta,2007) hal.96

meliputi kedua hal tersebut yaitu dalam proses pengadaan barang jasa dan terlibat dalam mekanisme pencairan dalam pelaksanaan anggaran.

Pejabat Pembuat Komitmen menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN menyebutkan bahwa PPK adalah pejabat yang melaksanakan wewenang PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN (Pasal 1 ayat 12).

Dalam ketentuan tersebut dijelaskan bahwa PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. Ketentuan tersebut merupakan implementasi pasal sebelas mengenai kewenangan administratif yang dimiliki kementerian negara/lembaga meliputi kewenangan melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara. Pengeluaran anggaran belanja tidak terlepas dari pengadaan barang dan jasa, sehingga dalam pelaksanaan tugasnya PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Lebih lanjut dalam pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, PPK mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- 2) Menerbitkan SPPBJ;

- 3) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- 4) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- 5) Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 6) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
- 7) Membuat dan menandatangani SPP;
- 8) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.²⁰

Selain itu terkait tanggung jawab PPK terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam Perpres 70 Tahun 2012 pasal 12 ayat 2 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

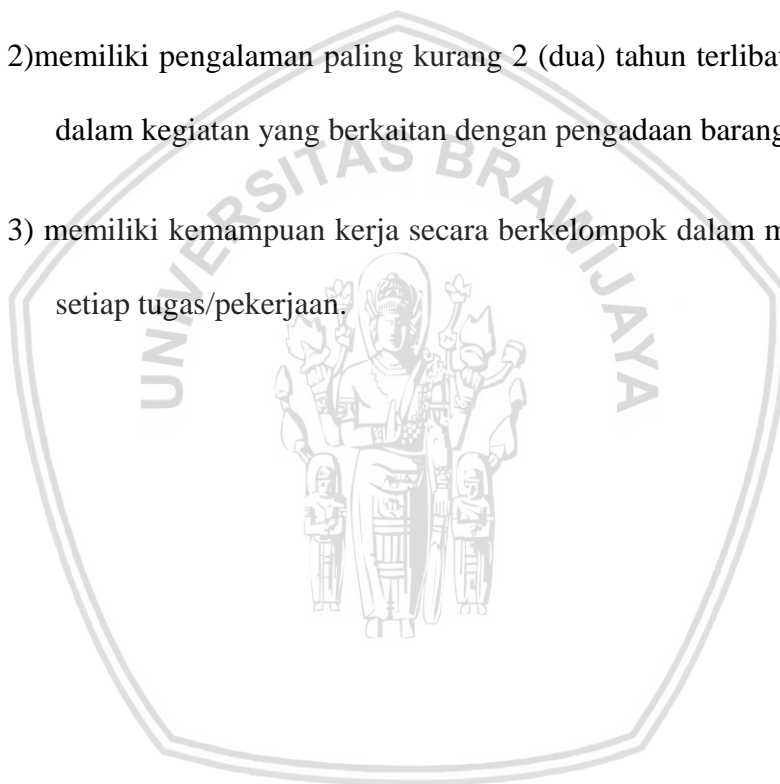
- 1) Memiliki integritas;
- 2) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 3) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat kolusi, korupsi dan nepotisme;
- 4) Menandatangani pakta integritas;

²⁰ Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

- 5) Tidak menjabat sebagai Pejabat Pembuat Tanda Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Kemampuan manajerial yang dimaksud pada point tiga adalah

- 1) berpendidikan paling kurang sarjana strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, dan
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian hukum empiris atau penelitian hukum sosiologis, dimana data yang diperoleh langsung dari dinas terkait sebagai sumber informasi yang digunakan dalam penelitian, dan didukung melalui pengamatan atau observasi, serta wawancara. Penelitian ini bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden nomor 70 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

B. Metode Pendekatan

Pendekatan Penelitian yang digunakan ialah pendekatan yuridis sosiologis yakni, pendekatan penelitian dengan tujuan menelaah kaidah – kaidah hukum yang berlaku dalam masyarakat. Selain itu, ditujukan untuk mengkaji persepsi dan perilaku hukum orang (manusia, badan hukum) dan masyarakat serta berlakunya hukum di masyarakat dengan berdasar pada peraturan – peraturan yang berlaku dan dikaitkan dengan kenyataan yang terjadi sebenarnya.

C. Jenis dan Sumber Data Penelitian

Untuk memperoleh dan mengumpulkan data yang akan digunakan sebagai bahan penelitian diupayakan dalam mendapatkan data sebanyak mungkin guna penyusunan penulisan penelitian terkait, yang meliputi :

1. Data Primer

Data primer ialah data yang diperoleh langsung dari lapangan atau dari masyarakat, yang didapatkan dengan menggunakan cara yaitu :

1. Wawancara

Wawancara ialah cara untuk memperoleh informasi dengan bertanya langsung dengan narasumber yang berkaitan sesuai dengan penelitian yang diangkat oleh penulis.

2. Observasi

Observasi atau yang biasa disebut pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indra.

2. Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan guna mendapatkan landasan teoritis mengenai pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden nomor 70 Tahun 2012. Selain itu tidak menutup kemungkinan diperoleh bahan hukum lain, dimana pengumpulan bahan hukum yang dilakukan dengan cara mempelajari, membaca, maupun menelaah data yang terdapat dalam literatur berupa buku, karya ilmiah,

dokumen – dokumen hukum serta peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan obyek penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini berdasarkan dengan berbagai cara yang disesuaikan menurut informasi yang diinginkan, antara lain :

1. Wawancara

Wawancara ialah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan, dan narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara sederhana dengan pejabat yang berwenang di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang , serta masyarakat didaerah sekitar 3 proyek yang sedang dibangun, yang berupa angket pertanyaan maupun pedoman wawancara.

2. Observasi

Observasi atau biasa disebut dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indra. Observasi ini, dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap gejala – gejala yang diteliti. Pengamatan dalam penelitian ini dilakukan terhadap fakta yang terjadi di lapangan secara aktual.

Tujuan dari adanya suatu pengamatan yang dilakukan ialah untuk mengetahui apakah keterangan yang diperoleh dari pejabat yang berwenang serta masyarakat, sesuai atau tidak dengan fakta yang terjadi di lapangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengumpulkan data dengan cara mengalir atau mengambil data-data dari catatan, dokumentasi, administrasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui arsip-arsip atau dokumen-dokumen dari lembaga yang diteliti, atau mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, majalah dan sebagainya.

E. Teknik Analisis Data

Di dalam Proses analisis data, metode yang digunakan adalah metode deskriptif – analitis. Metode deskriptif analitis merupakan metode penelitian dengan cara mengumpulkan data-data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, dokumen resmi, pengamatan yang sudah ditulis dalam catatan lapangan, gambar foto, dan yang lainnya. Kemudian data dijabarkan dan diolah sesuai dengan kebutuhan serta digunakan untuk menjawab permasalahan – permasalahan yang ada, maka dapat disimpulkan metode deskriptif analisis yaitu metode penelitian dengan cara mengumpulkan data – data yang sebenarnya kemudian disusun, diolah dan dianalisis guna memberikan gambaran mengenai masalah yang ada.

F. Definisi Operasional

Definisi operasional berisikan istilah – istilah yang digunakan dalam penulisan skripsi ini.

1. Pembangunan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah peraturan atau undang-undang yang dibuat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan dan berdampak positif bagi masyarakat.
2. Pemerintah Daerah yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang yang terdiri atas Walikota dan perangkat daerah yang meliputi sekretaris daerah, dinas dan lembaga teknis.
3. Pejabat yang berwenang yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk pengadaan barang dan jasa Pemerintah.;
4. Dampak yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dan kondisi yang terjadi setelah pembangunan atau rehabilitasi selesai dilaksanakan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Gambaran Umum Kabupaten Jombang

Jombang termasuk Kabupaten yang masih muda usia, setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang Candi Ngrimbi, Pulosari Bareng Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk wewenangnya Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal

25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

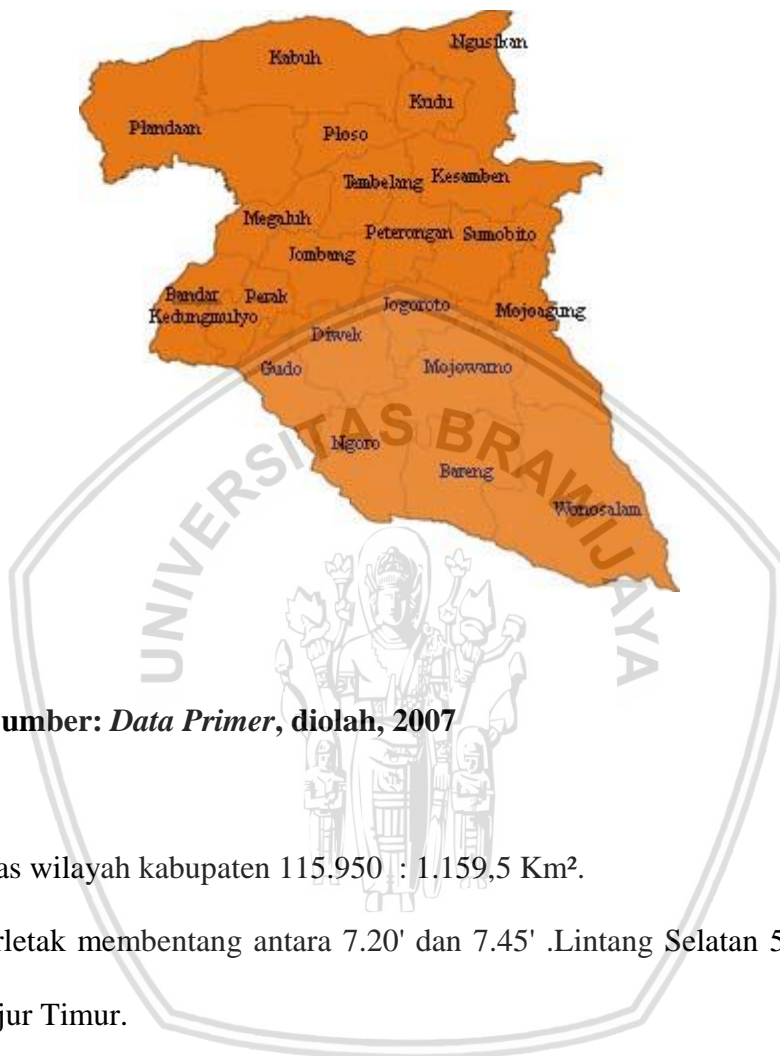
Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten Jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah dikelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, juga tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700.

Konon disebutkan dalam ceritera rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal-awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang.

a. Kondisi Geografis

Gambar 4.1

Gambar Peta Kondisi Geografis Kabupaten Jombang



Sumber: *Data Primer, diolah, 2007*

1. Luas wilayah kabupaten 115.950 : 1.159,5 Km².
2. Terletak membentang antara 7.20' dan 7.45' .Lintang Selatan 5.20° - 5.30 °
Bujur Timur.
3. Batas-batas wilayah kabupaten/kota :
 - a. Sebelah Utara : Kabupaten Lamongan
 - b. Sebelah Selatan : Kabupaten Kediri
 - c. Sebelah Timur : Kabupaten Mojokerto
 - d. Sebelah Barat : Kabupaten Nganjuk
4. Administrasi Pemerintahan terdiri dari 21 Kecamatan dan 301 desa, 5
kelurahan.

5. Kecamatan yang terluas adalah kecamatan Kabuh (13.233 Ha) dan yang terkecil Kecamatan Ngusikan (34,980 Ha).
6. Curah hujan terbesar antara 1750 s/d 2500 mm pertahun.

b. Kondisi Demografis

1) Jumlah Penduduk Kota Jombang :

Tahun 2004 adalah 1.160.434 jiwa terdiri dari 572.874 Laki-laki dan 578.560 Perempuan, dengan perincian jumlah penduduk WNI sebesar 1.160.405 jiwa yang terdiri dari 572.866 laki-laki dan 587.539 perempuan, sedangkan jumlah penduduk WNA sebesar 29 jiwa yang terdiri dari 8 laki-laki dan 21 perempuan.

Tahun 2005 adalah 1.163.420 jiwa terdiri dari 574.221 Laki-laki dan 589.199 Perempuan, dengan perincian jumlah penduduk WNI sebesar 1.163.396 jiwa yang terdiri dari 574.216 laki-laki dan 589.180 perempuan, sedangkan jumlah penduduk WNA sebesar 24 jiwa yang terdiri dari 5 laki-laki dan 19 perempuan.

Tahun 2006 adalah 1.168.097 jiwa terdiri dari 577.094 Laki-laki dan 591.003 Perempuan, dengan perincian jumlah penduduk WNI sebesar 1.168.074 jiwa yang terdiri dari 577.088 laki-laki dan 590.986 perempuan, sedangkan jumlah penduduk WNA sebesar 23 jiwa yang terdiri dari 6 laki-laki dan 17 perempuan.

Tahun 2007 adalah 1.174.059 jiwa terdiri dari 581.544 Laki-laki dan 592.512 Perempuan

Tahun 2008 adalah 1.343.379 jiwa terdiri dari 673.262 Laki-laki dan 670.117 Perempuan

Tahun 2009 adalah 1.348.199 jiwa terdiri dari 675.584 Laki-laki dan 672.615 Perempuan, dengan perincian jumlah penduduk WNI sebesar 1.348.178 jiwa yang terdiri dari 675.578 laki-laki dan 672.600 perempuan, sedangkan jumlah WNA sebesar 21 jiwa yang terdiri dari 6 laki-laki dan 15 perempuan.

Tahun 2010 adalah 1.201.557 jiwa terdiri dari 597.219 Laki-laki dan 604.338 Perempuan (Menurut Hasil Sensus 2010 BPS)

- 2) Penduduk terbesar terdapat di kecamatan Jombang (148.494 jiwa), sedangkan terkecil di Kecamatan Ngusikan (22.958 jiwa) pada tahun 2009.
- 3) Pertumbuhan penduduk tahun 2007 s/d 2009 meningkat rata-rata 11,01 % pertahun.

c. Kondisi Ekonomi

1. Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
 - a. menurut lapangan usaha, tahun 2000 - 2003 atas dasar harga berlaku (juta)
 - b. menurut lapangan usaha, tahun 2000 - 2003 atas dasar harga konstan 1993(juta)
 - c. distribusi prosentase PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga berlaku
 - d. distribusi prosentase PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga konstan 1993

- e. Index perkembangan PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga berlaku
 - f. Index perkembangan PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga konstan 1993
 - g. Index berantai PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga berlaku
 - h. Index berantai PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 atas dasar harga konstan 1993
 - i. Index harga implisit menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003
 - j. Laju inflasi dihitung dari PDRB menurut lapangan usaha tahun 2000 - 2003 (%)
 - k. PDRB tahun 2000 - 2003
 - l. Index perkembangan PDRB tahun 2000 - 2003
 - m. Index berantai PDRB tahun 2000 - 2003
 - n. PDRB tahun 2008
 - o. PDRB tahun 2009
2. Tingkat upah minimum tahun 2011 adalah Rp 866.500,0

d. Kondisi Pendidikan

Kabupaten Jombang memiliki sejumlah perguruan tinggi, di antaranya Universitas Darul Ulum (UNDAR), STKIP PGRI Jombang, STIE PGRI Dewantara, Universitas Bahrul Ulum, Intitut Keislaman Hasyim Asy'ari (Ikaha), Universitas Pesantren Darul Ulum (UNIPDU), STIKES Pemkab Jombang, STIKES ICME, Sekolah Tinggi Agama Islam At-Tahtdzib (STAIA), serta sejumlah akademi. Universitas Darul Ulum merupakan perguruan tinggi terkemuka di Jombang.

Pada tahun 2005, Kabupaten Jombang terdapat 560 SD negeri, dan 22 SD swasta; 46 [{{Sekolah Menengah Pertama|SMP}}] negeri, dan 86 SMP swasta; 12 SMA negeri, dan 37 SMA swasta; 7 SMK negeri, dan 39 SMK swasta. Sementara, untuk sekolah formal Islam, terdapat 5 MI negeri, dan 257 MI swasta; 17 MTs negeri, dan 102 MTs swasta; serta 10 MA negeri, dan 65 MA swasta.

Sekolah favorit di Kabupaten Jombang pada umumnya untuk tingkat SD adalah SDN Kepanjen 2, SDN Jombatan 3, dan SD Islam Roushon Fikr, untuk tingkat SMP adalah SMPN 1 Jombang, SMPN 2 Jombang dan SMPN 1 Tembelang, sedang untuk tingkat SMA adalah SMAN 2 Jombang dan SMAN Mojoagung yang berstatus RSBI, SMAN 3 Jombang, SMAN 1 Jombang dan SMA Unggulan Darul Ulum 1 dan 2. Sekolah kejuruan di Jombang juga menjadi sekolah unggulan untuk remaja Jombang misalnya SMKN 1 Jombang (SMEA) yang memiliki hotel sendiri, SMKN 2 Jombang (SMKK) dan SMKN 3 Jombang (STM).

B. Gambaran Umum Kantor Dinas PU Kabupaten Jombang

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PU Kabupaten Jombang

Tugas Pokok :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2009 tentang “Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang” mempunyai tugas pokok “Membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah Kabupaten Jombang di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan”.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan mempunyai fungsi :

Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan umum Bina Marga dan Pengairan;

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Marga dan Pengairan;
- b. Perencanaan teknis, pelaksanaan, pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan dibidang Bina Marga dan Pengairan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan, pembangunan dan penyuluhan di bidang Bina Marga dan Pengairan;
- d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Bina Marga dan Pengairan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kinerja di bidang Bina Marga dan Pengairan;
- f. Pengelolaan tugas kesekretariatan, Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan

Pengairan di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Pelaksana koordinasi Pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan teknis dan operasional Dinas.
2. Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas;
3. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Program Kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
4. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
5. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, Pelaksanaan Penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
7. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup Unit Kerja;
8. Penyiapan data dan informasi kepastakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi asset;
9. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga;
10. Pelaksanaan sistem Pengawasan Melekat;
11. Penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi lingkup Dinas;

- a. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;
- b. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Dinas;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas;
- i. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang bina marga dan pengairan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang bina marga dan pengairan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bina marga dan pengairan;
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang bina marga dan pengairan;
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;

- h. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Bidang Jalan dan Jembatan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan, dibidang pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan legger jalan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana petunjuk teknis pemeliharaan, pemanfaatan serta pengembangan jaringan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya dan legger jalan;
2. Pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan beserta bangunan pelengkapya;
3. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan serta pengembangan jaringan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan serta legger jalan;
4. Pelaksanaan pendataan dalam rangka pengembangan dan rehabilitasi jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan;
5. Pelaksanaan pra survey, survey dan evaluasi untuk program pengembangan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan;
6. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan legger jalan.

Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan beserta persandangannya;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan beserta persandangannya;
- c. Melaksanakan pemeliharaan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan beserta persandangannya;
- d. Menyusun dan mengevaluasi serta menginventarisir kondisi jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan yang meliputi: status, fungsi, kelas jalan;
- e. Melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan akibat bencana alam.

Seksi Pengembangan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengembangan jalan Kabupaten, jalan poros desa & jembatan beserta persandangannya;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta bahan penyusunan laporan dalam rangka pengembangan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan beserta persandangannya;
3. Melaksanakan pengembangan jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan beserta persandangannya;
4. Menyusun dan mengevaluasi kondisi jalan Kabupaten, jalan poros desa dan jembatan dalam rangka pelaksanaan pengembangan.

Seksi Leger Jalan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan peta jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi drainase dan embung beserta bangunan pelengkapanya;
- b. Menginventarisasi hasil pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi drainase dan embung beserta bangunan pelengkapanya;
- c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi drainase dan embung beserta bangunan pelengkapanya;
- d. Menyiapkan data leger jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi drainase dan embung beserta bangunan pelengkapanya.

Seksi Operasional, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan survey, penelitian dan pemetaan di bidang pengairan;
- b. Mengumpulkan data penggunaan air serta inventarisasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penetapan penyediaan air, sesuai dengan penetapan tata tanam/pola tanam dan pembagian air;
- d. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasional pemanfaatan air/sumber daya air, jaringan irigasi, drainase beserta bangunan pelengkapanya, hidrologi dan hidrometri;
- e. Melaksanakan pengawasan teknis dan pengendalian kualitas air.

Seksi Pemeliharaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sumber daya air dibidang pengairan;
- b. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sumber-sumber air;
- c. Menyiapkan bahan, saran pertimbangan dalam rangka koordinasi pemeliharaan sumber-sumber air dalam bidang tugas pengairan.

Seksi Pembinaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan keirigasian;
- b. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan terhadap para pengelola serta pengguna asset pengairan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Perhimpunan Petani Pemakai Air (HIPPA);
- d. Melakukan pengawasan teknis dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksana pembangunan, pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap.

Tugas pokok Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan, di bidang pengawasan, pengendalian dan laboratorium. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan laboratorium bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;

2. Pengawasan teknis dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
3. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan pelengkap;
4. Pelaksanaan pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan, peningkatan jalan, penggantian jembatan dan jaringan irigasi;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban asset Pemerintah Daerah dibidang bina marga dan pengairan;
6. Pelaksanaan inventarisasi terhadap kondisi jalan dan jembatan serta jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat/HIPPA sampai pada jaringan sekunder.

Seksi Pengawasan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang beserta bangunan pelengkap;
- c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi jalan dan jembatan serta jaringan irigasi dan saluran pembuang;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap penertiban asset Pemerintah Daerah di bidang bina marga dan pengairan;

- e. Melakukan inventarisasi terhadap kondisi jalan dan jembatan serta jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat/HIPPA;
- f. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang bina marga dan pengairan air sesuai bidang tugasnya

Seksi Pengendalian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengendalian bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang beserta bangunan pelengkap;
- c. Melaksanakan program pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi jalan kabupaten, jalan poros desa dan jembatan serta jaringan irigasi dan saluran pembuang;
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap penertiban asset Pemerintah Daerah dibidang bina marga dan pengairan;
- e. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan pengendalian bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Laboratorium, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan laboratorium bidang pekerjaan umum;
- b. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan laboratorium bidang pekerjaan umum;

- c. Melaksanakan pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengujian laboratorium bidang pekerjaan umum;
- e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan hasil pengujian laboratorium terhadap tanah dan bahan.

Tugas Pokok Bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan, dibidang perencanaan teknis dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapya;
2. Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan Kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapya;
3. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan Kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapya;
4. Pendataan dan melakukan perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang;

5. Pelaksanaan pra survey, survey dan evaluasi untuk program perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang.

Seksi Perencanaan Teknis, mempunyai tugas:

- a. Menyusun kegiatan survey tentang struktur jalan, tipologi, serta menyusun rencana dan gambar geometri jalan;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang dalam rangka pengembangan jaringan jalan Kabupaten dan jalan poros desa, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang beserta bangunan pelengkap;
- c. Melaksanakan pemantuan dan laporan harga bahan serta upah kerja;
- d. Menyusun spesifikasi teknis dan estimasi biaya untuk pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jalan Kabupaten dan jalan poros desa, jembatan, peningkatan jalan, penggantian jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang beserta bangunan pelengkap;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis.

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data untuk pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa dan jembatan, legger jalan serta jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkap;

- b. Melaksanakan pembangunan/rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapannya;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapannya;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan secara berkala.

Tugas pokok Bidang Peralatan dan Perbekalan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan, dibidang peralatan dan perbekalan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar peralatan dan perbekalan bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;
2. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan sesuai bidang tugas bina marga dan pengairan;
3. Penginventarisasi dan pendataan terhadap peralatan dan perbekalan bidang bina marga dan pengairan;
4. Pelaksanaan operasional peralatan dan perbekalan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
5. Pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan dan menyusun laporan terhadap kondisi peralatan secara berkala;

6. Menyusun Rencana Umum Penerangan Jalan Umum;
7. Menyelenggarakan Pemasangan dan perbaikan instalasi PJU;
8. Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan PJU;
9. Melaksanakan pembangunan dan pembinaan sarana dan prasarana PJU.

Seksi Peralatan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar peralatan bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan sesuai bidang tugas bina marga dan pengairan;
- c. inventarisasi dan pendataan terhadap peralatan dan bidang bina marga dan pengairan;
- d. Melaksanakan operasional peralatan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
- e. Melaksanakan pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan dan menyusun laporan terhadap kondisi peralatan secara berkala.

Seksi Perbekalan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar perbekalan bidang bina marga dan pengairan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan sesuai bidang tugas bina marga dan pengairan;

- c. Inventarisasi dan pendataan terhadap bekal bidang bina marga dan pengairan;
- d. Pelaksanaan operasional perbekalan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap.

Tugas pokok UPTD Penerangan Jalan Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan di bidang penerangan jalan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPTD Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, penertiban dan pelayanan Penerangan Jalan Umum;
2. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut administrasi umum Penerangan Jalan Umum;
3. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik dan pengendalian, ketertiban dan keamanan serta pengendalian Penerangan Jalan Umum di Wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana Penerangan jalan Umum di wilayah kerjanya;
5. Pengawasan dan pemantauan semua kegiatan yang berhubungan dengan tugas Penerangan Jalan Umum;
6. Pelaksanaan tugas-tugas Ketatausahaan UPTD.

Tugas pokok UPTD Pengairan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan di bidang pengairan di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPTD Pengairan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengairan di wilayah kerjanya;
- b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis di bidang Pengairan di wilayah kerjanya;
- c. Pelaksanaan program tindak lanjut dan kebijakan teknis yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan perijinan di bidang pengairan di wilayah kerjanya;
- e. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pengairan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan, mengelola tugas ketatausahaan UPTD.

Tugas pokok UPTD Bina Marga adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan di bidang kebinamargaan di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPTD Bina Marga mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana jalan di wilayah kerjanya;
2. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana jalan di wilayah kerjanya;
3. Pelaksanaan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan perizinan di bidang bina marga di wilayah kerjanya;
5. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
6. Pelaksanaan, mengelola tugas ketatausahaan UPTD.

2). Visi Kantor Dinas Pu Kabupaten Jombang

VISI

“Terwujudnya Sistem Infrastruktur Jalan dan Jaringan Irigasi Penunjang Agribisnis yang handal, bermanfaat dan berkelanjutan tahun 2013“

Rumusan visi dari Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang ini pada dasarnya adalah :

1. Mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang;
2. Merupakan arah dan fokus Strategis yang ingin diwujudkan oleh Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang;
3. Sebagai orientasi masa depan segenap jajaran organisasi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang;
4. Diharapkan mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran organisasi Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang;
5. Membentuk satu ikatan dan menjamin kesinambungan kepemimpinan Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang.

3). Misi Kantor Dinas PU Kabupaten Jombang

MISI

Dinas PU Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang yang akan memberikan arah tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengaturan, pengembangan dan pengelolaan jaringan jalan dan jembatan dalam rangka penyediaan infrastruktur prasarana jalan kabupaten/ desa dan jalan kota, serta pembukaan akses pelayanan transportasi yang memadai pada daerah tertinggal.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya air dan pemeliharaan jaringan irigasi serta melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pengairan.

3. Meningkatkan kualitas pengawasan dan pengendalian pada seluruh proses penyelenggaraan infrastruktur jalan dan jembatan maupun sumber daya air pada wilayah sungai.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan dan jembatan maupun pengairan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan prima dengan peningkatan kinerja yang lebih baik melalui pemberdayaan peralatan dan perbekalan yang ada.

4). Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Jombang, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - a. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
 - b. Seksi Pengembangan;
 - c. Seksi Leger Jalan.
4. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 - a. Seksi Operasional;
 - b. Seksi Pemeliharaan;

- c. Seksi Pembinaan.
5. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi:
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Pengendalian;
 - c. Seksi Laboratorium.
6. Bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pembangunan.
7. Bidang Peralatan dan Perbekalan, membawahi:
 - a. Seksi Peralatan;
 - b. Seksi Perbekalan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), yang terdiri dari:
 - a. UPTD Penerangan Jalan Umum.
 - b. UPTD Pengairan, yang terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengairan Wilayah Jombang;
 - 2) UPTD Pengairan Wilayah Cukir;
 - 3) UPTD Pengairan Wilayah Blimbing;
 - 4) UPTD Pengairan Wilayah Perak;
 - 5) UPTD Pengairan Wilayah Kesamben;
 - 6) UPTD Pengairan Wilayah Peterongan;
 - 7) UPTD Pengairan Wilayah Mojoagung;
 - 8) UPTD Pengairan Wilayah Mojowarno;
 - 9) UPTD Pengairan Wilayah Ploso.
 - c. UPTD Bina Marga yang terdiri dari:

- 1) UPTD Bina Marga Wilayah Jombang;
- 2) UPTD Bina Marga Wilayah Ploso;
- 3) UPTD Bina Marga Wilayah Mojoagung;
- 4) UPTD Bina Marga Wilayah Ngoro.

9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan organisasi UPTD terdiri dari:

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang

1. Tugas Pokok dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (Pasal 11 Peraturan Presiden nomor 70 Tahun 2012)

Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas pokok dan wewenang, antara lain :

a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa :

Prosedur Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

1). Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola:

- a. Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran.
- b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.
- c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

2). Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa:

- a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- b. Pemilihan sistem Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
 - 3) Penetapan metode evaluasi penawaran
 - 4) Penetapan jenis kontrak
- c. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
- d. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- e. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

1). Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :

a) Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau

b) Sanggahan yang diterima pejabat yang berwenang menetapkan dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.

2). Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh pengguna barang/jasa, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

3). Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

4). Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :

a) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/ penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;

b) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5). Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :

a) Penetapan pemenang lelang tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;

b) Masa berlakunya penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;

c) Jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

d) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir 3) di atas.

6) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir 3 di atas.

Kemudian panitia/pejabat pengadaan melakukan pelelangan ulang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

7) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

c. Menandatangani Kontrak;

Setelah Surat Penunjukan Barang dan Jasa diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan:

a) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank 5% (lima persen) dari nilai kontrak;

b) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan;

c) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.

2). Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka pengguna barang/jasa membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan

penawaran, dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dilarang mengikuti pengadaan barang/jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun;

3) Pengguna dan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak;

4) Pengguna dan penyedia barang/jasa wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/ redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen kontrak;

5) Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak di dalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:

- a) Surat perjanjian;
- b) Surat penawaran berikut kuantitas dan harga;
- c) Amandemen kontrak;
- d) Ketentuan khusus kontrak;
- e) Ketentuan umum kontrak;
- f) Spesifikasi khusus;
- g) Spesifikasi umum;
- h) Gambar-gambar;

i) Dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

6) Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :

a) Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk pengguna kbarang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa , dan kontrak asli kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh pengguna barang/ jasa;

b) Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

d. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

a. Surat Pesanan (SP) :

1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambatlambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.

3) Tanggal penandatanganan SP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

b. Penyusunan Program Mutu :

1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

a) informasi pengadaan barang;

- b) organisasi kerja Penyedia;
- c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e) prosedur instruksi kerja; dan
- f) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak:

Ruang lingkup seorang PPK berada diwilayah persiapan, kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan baik dari penyedia maupun kepada PA/KPA. PPK bertanggungjawab secara internal dan eksternal sekaligus. Internal bertanggungjawab kepada PA/KPA. Secara eksternal bertanggungjawab atas kontrak dengan penyedia dan sekaligus kepada aparat hukum.²¹

Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang :

Bahwa dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan serta pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2014 di lingkungan Dinas PU Kabupaten Jombang yang tertib, efektif, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, maka dipandang perlu menunjuk dan mengangkat pejabat yang dinilai cakap dan mampu melaksanakan tugas dan bertanggungjawab sebagai Pejabat Penatausahaan

²¹ Rancangan Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Keuangan SKPD, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Ddan Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam suatu Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

Peraturan Perundang-undangan mengenai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Derah Kabupaten Jombang;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaga Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2013 Nomor 12/A);
4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 22/D);
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2013 Nomor 35/A);

6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 38 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2013 Nomor 35/A);
7. Peraturan Bupati Jombang Nomor : 188.4.45/1/4/15/10/10/2014 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2014;
8. Keputusan Bupati Jombang Nomor : 821.20/02/415.42/2014 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

Menunjuk dan mengangkat Pejabat pelaksana Anggaran di Lingkungan Dinas PU Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2014. Pejabat Pelaksana Anggaran sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Stuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Diktum Kedua huruf a, mempunyai tugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
- b. Meneliti Kelngkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Menyiapkan SPM; dan

d. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD

Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud Diktum Kedua huruf

b, mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi :
 - a). Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b). Harga Perkiraan Sendiri; dan
 - c). Rancangan Kontrak
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran.
7. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Apabila diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen dapat :
 - a. Mengusulkan kepada Pengguna Anggaran tentang :
 - 1). Perubahan paket pekerjaan; dan/atau;
 - 2). Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan Tim Pendukung;

- c. Menetapkan Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud Diktum Kedua huruf b, dalam pengadaan barang dan jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum Kedua huruf c mempunyai tugas :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban Pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum Kedua huruf d mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan bidangnya, yaitu :

- a. Bidang tugas pengawasan, audit dan verifikasi untuk Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, Bidang Perencanaan Teknis dan Pembangunan, dan Bidang dan Perbekalan dan Penerangan Jalan Umum;
- b. Bidang tugas aplikasi SIMDA Dinas Pekerjaan Umum, Laporan Prognosis, Laporan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun.

D.Hambatan apa saja yang dihadapi Pejabat Pembuat Komitmen dalam mempertanggungjawabkan pengadaan barang dan jasa Pemerintah di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

Konstruksi merupakan suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana dalam sebuah bidang arsitektur atau teknik sipil atau juga dikenal sebagai bangunan atau satuan infrastruktur pada sebuah area atau pada beberapa area. Sebagaimana telah diatur dalam pasal 1 Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dimana disebutkan 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. Oleh sebab itu, dalam mencapai pembangunan nasional, jasa konstruksi mempunyai peranan penting dan strategis dalam upaya mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 mengingat jasa konstruksi menghasilkan produk berupa bangunan atau satuan infrastruktur lainnya seperti jalan, jembatan, gedung dan masih banyak bentuk bangunan konstruksi lainnya, yang berfungsi mendukung pertumbuhan dan perkembangan segala aspek kehidupan masyarakat baik di bidang ekonomi, sosial dan budaya.

Penyelenggaraan jasa konstruksi nasional harus mempunyai keandalan dan profesional untuk berdaya saing mewujudkan jasa konstruksi yang kokoh dan mampu mewujudkan pekerjaan konstruksi yang lebih efisien, efektif, dan

berkualitas dimana antara penyedia jasa baik yang berskala kecil, menengah dan besar saling membangun kemitraan guna memenuhi kewajibannya untuk menyelenggarakan kegiatan konstruksi yang selalu menitik beratkan pada aspek keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan supaya mewujudkan bangunan yang berkualitas dan mampu berfungsi sebagaimana yang telah direncanakan.

Akan tetapi, dalam kenyataannya yang sering dijumpai tidak banyak bangunan atau infrastruktur lainnya seperti jalan, jembatan, dan gedung yang dibangun tenaga ahli konstruksi di Indonesia mengalami kegagalan bangunan. Jembatan yang seharusnya berfungsi sebagai prasarana untuk pergerakan arus lalu lintas, agar dapat memberi pelayanan terhadap perpindahan kendaraan dari suatu tempat ke tempat lain dengan waktu yang sesingkat mungkin dengan persyaratan Nyaman dan Aman (*Comfortable and Safe*). Akan tetapi apabila konstruksi jembatan yang dibangun secara tidak profesional maka dapat menyebabkan tidak berfungsinya jembatan tersebut. Menurut Undang-Undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi Pasal 1 butir ke 8 yang dimaksud dengan Kegagalan Bangunan adalah keadaan bangunan yang setelah diserahkan oleh penyedia jasa kepada pengguna jasa, menjadi tidak berfungsi baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak kerja konstruksi atau pemanfaatannya yang menyimpang sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan/ atau pengguna jasa. Hal tersebut diperkuat juga dalam Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Indonesia, dimana definisi Kegagalan Bangunan adalah

merupakan keadaan bangunan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja dan/atau keselamatan umum, sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan atau pengguna jasa setelah penyerahan akhir pekerjaan konstruksi.

Namun untuk mendapatkan faktor penyebab konstruksi tidaklah mudah, karena kadangkala sumber penyebab kegagalan konstruksi sendiri merupakan akumulasi dari berbagai faktor. Sumber kegagalan konstruksi sering kali dipengaruhi oleh faktor alam dicontohkan sebagai kegagalan yang terjadi akibat perubahan dinamik dari alam, seperti letusan gunung berapi, banjir, gelombang laut, dan perilaku manusia juga berperan signifikan. Vicknasyo mengemukakan 80 % dari total kegagalan konstruksi dimungkinkan penyebabnya faktor manusia. Riset yang dilakukan Oyfer menyatakan hal itu disebabkan oleh Faktor manusia (54 %), desain (17 %), perawatan (15 %), material (12%) dan hal yang tak terduga (2 %). Bahkan pernah diberitakan pada Surat Kabar Harian, bahwa salah satu sumber penyimpangan kegagalan konstruksi adalah penyimpangan terhadap tatanan, prosedur internal, prosedur eksternal, dan manajemen konstruksi serta sistem yang telah disepakati dalam kontrak pekerjaan konstruksi. Pada hakekatnya, kegagalan bangunan ditinjau dari sisi waktu periodenya dapat dilihat dari setelah pekerjaan konstruksi diserahkan terakhir kalinya atau Final Hand Over (FHO), sedangkan bila ditinjau dari substansi pekerjaan maka kegagalan bangunan dapat dilihat setelah terjadi ketidakfungsian baik sebagian atau seluruhnya atas hasil pekerjaan konstruksi dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja. Akan tetapi, di dalam Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang

Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Indonesia Pasal 35 ayat 1 disebutkan bahwa jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan ditentukan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dengan maksimal 10 tahun, sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi (FHO). Ditambahkan dalam Pasal 36 ayat 1 bahwa kegagalan bangunan dinilai dan ditetapkan oleh 1 (satu) atau lebih penilai ahli yang profesional dan kompeten di bidangnya serta bersifat independen dan mampu memberikan penilaian yang objektif, yang harus dibentuk dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya laporan mengenai terjadinya kegagalan bangunan.

Sedangkan persyaratan untuk menjadi Penilai Ahli adalah seseorang yang memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan konstruksi, memiliki sertifikat penilaian ahli, bersifat independen, dan menerapkan moral dan etika profesi penilai ahli serta mampu memberikan penilaian secara objektif dan profesional dalam hak kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan. Setelah Penilai Ahli melakukan penilaian terhadap kegagalan bangunan maka hasilnya kemudian digunakan sebagaimana digunakan sebagai pedoman dalam pemberian sanksi kepada pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya kegagalan bangunan, karena dalam Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi, yang tertuang dalam Pasal 43 dinyatakan uraian tentang sanksi bagi para pihak penyelenggara pekerjaan konstruksi adalah penyedia jasa baik perencana, pelaksana, dan pengawas, maupun pengguna jasa.

Namun kerja keras hasil penilaian penilai Ahli tidaklah lengkap apabila tidak diimbangi dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk

memahami makna secara utuh ketentuan perundang-undangan tentang kegagalan bangunan termasuk sanksi-sanksinya yang melekat pada masing-masing pelaku penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, serta siapa-siapa saja yang terlibat dalam hal terjadi kegagalan bangunan pekerjaan konstruksi termasuk penilai ahli dibidangnya.

Fakta di lapangan, masih sering dijumpai kasus dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi sering menyimpang dari aturan yang semestinya, terhadap kasus penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang diangkat ke ranah hukum. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang periodeterjadinya atau substansi atas kejadian kegagalan pada pekerjaan konstruksi itu sendiri sehingga sering keliru dalam penerapan hukumnya.

Berikut adalah hambatan yang dihadapi oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dari hasil wawancara dengan Bapak Setiawan selaku Pejabat Pembuat Komitmen 2014 di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

Hambatan yang terjadi di lapangan :

1. Pembebasan tanah
2. Pejabat Pembuat Komitmen terkadang tidak mendapatkan pihak ketiga yang pas seperti :
 - a. Kontraktor yang tidak benar
 - b. penawaran yang terlalu rendah.

3. Tenaga Kerja yang tidak Profesional seperti, tidak paham gambar akhirnya tidak maximal.
4. Besi yang harusnya bengkok ke atas jadi bengkok ke bawah
5. Pemadaman Listrik padam
6. Pohon yang tiba” harus di tebang

Hambatan Teknis :

- a. Barang yang dibutuhkan langka, contohnya seperti pasir.
- b. Jika Penyedia gak punya penyedia modal atau modal kecil yang tidak memenuhi.
- c. Lokasi pengambilan material belum ada izin atau masih ilegal
- d. Terutama dari penyediannya itu biasanya penyedia ,mencari untuk banyak dan mencari kelamahan Pejabat Pembuat Komitmen

Contoh :

- 1). mengirim pasir dari kotoran, ternyata yang dikirim pasir lembut atau kotor.
- 2). Peralatan kerja yang tidak layak pakai
- 3). Tenaga Kerja yang tidak profesinal atyau tidak ahli
- 4). Kualitas bahan yang tidak sesuai.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Pertanggungjawaban Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah berdasarkan pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 :

- a. **Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa :**

Prosedur Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

- b. **Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;**

Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan dan peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh pengguna barang/jasa, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

c. Menandatangani Kontrak;

Setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran

d. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;**a. Surat Pesanan (SP) :**

PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak dan SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP, tanggal penandatanganan SP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

b. Penyusunan Program Mutu :

Informasi pengadaan barang, organisasi kerja Penyedia, jadwal pelaksanaan pekerjaan, prosedur pelaksanaan pekerjaan, prosedur instruksi kerja, dan pelaksana kerja.

e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak:

Ruang lingkup seorang PPK berada di wilayah persiapan, kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan baik dari penyedia maupun kepada PA/KPA. PPK

bertanggungjawab secara internal dan eksternal sekaligus. Internal bertanggungjawab kepada PA/KPA. Secara eksternal bertanggungjawab atas kontrak dengan penyedia dan sekaligus kepada aparaturnya hukum.

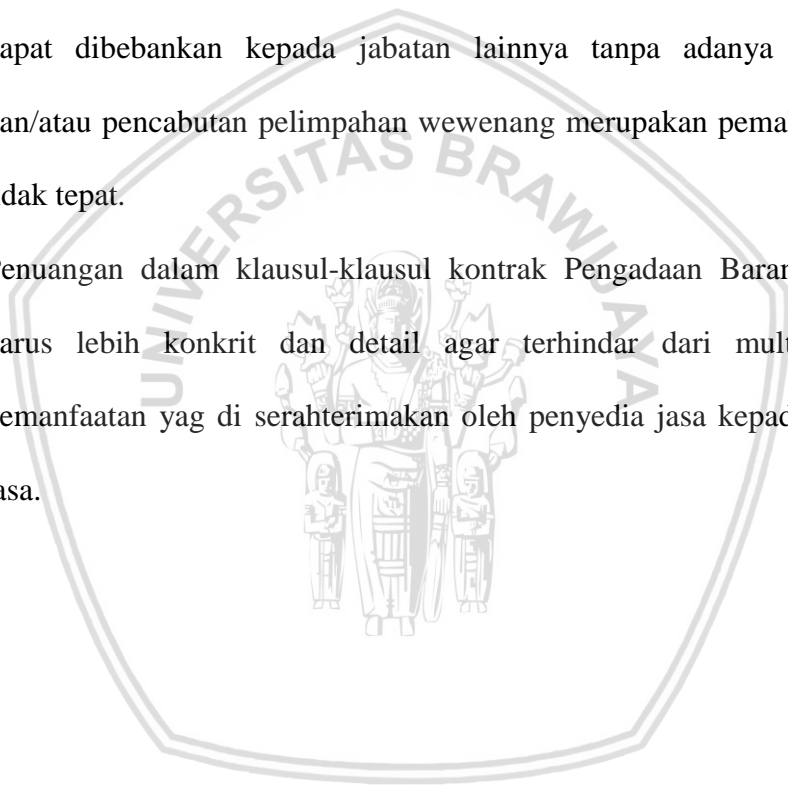
2. Hambatan-Hambatan apa saja yang dihadapi oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam mempertanggungjawabkan pengadaan barang dan Jasa :

- a. Kegagalan Bangunan seperti keadaan bangunan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja dan/atau keselamatan umum, sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan atau pengguna jasa setelah penyerahan akhir pekerjaan konstruksi.
- b. Sumber kegagalan konstruksi seringkali dipengaruhi oleh faktor alam dicontohkan sebagai kegagalan yang terjadi akibat perubahan dinamik dari alam, seperti pohon yang harus ditebang, letusan gunung berapi, banjir, gelombang laut, dan perilaku manusia juga berperan signifikan.
- c. Penyimpangan terhadap tatanan, prosedur internal, prosedur eksternal, dan manajemen konstruksi serta sistem yang telah disepakati dalam kontrak pekerjaan konstruksi.
- d. Penyimpangan terhadap tatanan, prosedur internal, prosedur eksternal, dan manajemen konstruksi serta sistem yang telah disepakati dalam kontrak pekerjaan konstruksi.

B. SARAN

- a. Saran Kepada Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jombang.

- b. Diperlukan sosialisasi yang intensif bagi para penegak hukum tentang pemahaman batasan tanggung jawab organ pemerintah selaku Organisasi Pengadaan (bukan Organisasi Pengelola Keuangan ataupun Organisasi Pengelola Barang) dalam kasus-kasus yang berkaitan dengan penggunaan APBN dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- c. Terjadinya pola pikir bahwa penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa serta merta merupakan tanggung jawab seluruh Organisasi Pengadaan dan dapat dibebankan kepada jabatan lainnya tanpa adanya pelimpahan dan/atau pencabutan pelimpahan wewenang merupakan pemahaman yang tidak tepat.
- d. Penuangan dalam klausul-klausul kontrak Pengadaan Barang dan Jasa harus lebih konkrit dan detail agar terhindar dari multitafsir atau pemanfaatan yang di serahterimakan oleh penyedia jasa kepada pengguna jasa.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan , Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Jakarta,2007.
- Bambang Sunggono, Metode Penelitian Hukum, Raja GrafindoPersada, Jakarta, 2003
- Burhan Ashofa, Metode Penelitian Hukum, RinekaCipta, Jakarta, 1998,
- Kusuma Atmadja, Mochtar dan Sidartha Arief, Pengantar Ilmu Hukum Suatu Pengenalan Pertama Ruang Lingkup Berlakunya Ilmu Hukum Buku I, Alumni, Bandung, 2000
- Imam Soeharto, Manajemen Proyek (Dari Konseptual Sampai Operasional).Jakarta: Erlangga, 2001.
- Imam Soeharto, Manajemen Proyek (Dari Konseptual Sampai Operasional).Jakarta: Erlangga, 2001.
- Otonomi Daerah dan daerah Otonom/HAW.Widjaja, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2002
- Pusdiklatwas BPKP, Pedoman Pelaksanaan Anggaran II, Diklat Pembentukan Auditor Ahli,Edisi VI, 2010,
- Pusdiklatwas BPKP, Pedoman Pelaksanaan Anggaran II, Diklat Pembentukan Auditor Ahli,Edisi VI, 2010
- Ridwan HR, Hukum Administrasi Negara, Raja Grafindo, Jakarta, 2008,

Sedarmayanti dan Syarifudin Hidayat, Metodologi Penelitian, Mandar Maju,
Bandung, 2002,

Siasat Anggaran: Posisi Masyarakat Dalam Perumusan Anggaran Daerah, Puriyadi
Lokus, Yogyakarta, 2007

Supratman, S.H., M.H., Metode Penelitian Hukum, Alfabeta, Malang, 2012,

Yeremias T. Keban. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik. Yogyakarta :
Gava Media, 2008.

Yohanes Sogar Simamora, Hukum Perjanjian_Prinsip Hukum Kontrak Pengadaan
Barang dan Jasa oleh Pemerintah, Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2009,

Undang-Undang :

Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran
Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara

Internet :

<http://jombangkab.go.id/index.php/page/detail/dinas-pu-bina-marga-visi-dan-misi.html>

<http://jombangkab.go.id/index.php/page/detail/dinas-pu-bina-marga-struktur-organisasi.html>

<http://bdksemarang.kemenag.go.id/pejabat-pembuat-komitmen-dalam-pengadaan-barang-dan-jasa-pemerintah/>

