

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
No. DAFTAR : 1624/per-ump/2013
TANGGAL : 12-2-2013.

**ANALISIS PROSEDUR PELELANGAN DALAM RANGKA PENERAPAN
GOOD GOVERNANCE PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA
KARYA DAN PERUMAHAN KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI



OLEH :

Nama : Putri Widyaindah
NIM : 22 2008 267

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**



**ANALISIS PROSEDUR PELELANGAN DALAM RANGKA PENERAPAN
GOOD GOVERNANCE PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA
KARYA DAN PERUMAHAN KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

**Nama : Putri Widyaindah
NIM : 22 2008 267**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Putri Widyaindah
NIM : 22 2008 267
Program Strudi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai eraturan yang berlaku.

Palembang, 16 Februari 2012
Penulis



Putri Widyaindah

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS PROSEDUR PELELANGAN DALAM
RANGKA PENERAPAN GOOD GOVERNANCE
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA
KARYA DAN PERUMAHAN KOTA PALEMBANG
Nama Mahasiswa : Putri Widyaindah
NIM : 22 2008 267
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Sektor Publik

**Diterima dan Disyahkan
Pada tanggal** 3 Maret 2012

Pembimbing Skripsi,



(Rosalina Ghazali, S.E. Ak, M.si)
NIDN : 02 281158 02

Palembang, Maret 2012
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



(Drs. Sunardi, S.E., M.si)
NIDN : 02 060463 03

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto:

Lebih baik membayangkan kegagalan atau mengalami kegagalan?

Sayangnya, 6 dari 10 orang berpendapat bahwa membayangkan kegagalan lebih baik daripada mengalami kegagalan.

Yang faktanya bayangan dari kegagalan itu sendiri telah "menggagalkan" lebih banyak orang daripada kegagalan itu sendiri. Padahal sesungguhnya tindakan yang sebenarnya baru akan muncul setelah kegagalan tersebut dialami. Bukankah kegagalan adalah loncatan terbaik untuk sebuah keberhasilan? maka semakin besar kegagalan, akan semakin besar pula keberhasilan yang mampu dicapai. Sebab semakin besar kegagalan berarti semakin besar pula usaha yang harus dilakukan, dan itulah titik keberhasilan.

_Mario Teguh

Kupersembahkan kepada :

- 1. Allah SWT*
- 2. Papa dan Mama tercinta*
- 3. Robby dan Chantika Saudaraku tersayang*
- 4. Randi Febriansyah Kekasihku Tercinta*
- 5. Pembimbing Skripsi*
- 6. Sahabat Terkasih*
- 7. Almamater*



PRAKATA

Alhamdullilahirobbil A'lamín, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Prosedur Pelelangan dalam Rangka Penerapan Good Governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang”

Skripsi ini merupakan karya ilmiah yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan melengkapi gelar sarjana serta sebagai wahana untuk melatih diri dan mengembangkan wawasan berpikir dalam penulisan karya ilmiah ini.

Penulis mengakui bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam penelitian, pengumpulan literature, maupun penulisan karya ilmiah. Namun berkat bimbingan dan arahan semua pihak, kesulitan yang ada dapat diatasi dan karya ilmiah dapat diselesaikan.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku dan saudaraku yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada ibu Rosalina Ghazali S.E.,Ak,.M.si., yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang :



1. Bapak HM. Idris, S.E.,M.Si Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati
2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E.,Ak, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Bapak Drs. Sunardi, S.E.,M.si, dan Ibu Welly, S.E.,M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. M.Orba Kurniawan, S.E.,S.H.,Ak, M.si., selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak M. Basyaruddin, R, S.E,Ak,M.Si dan Bapak Drs Sunardi, S.E.,M.Si Selaku Dosen Penelaah I dan Dosen Penelaah II.
6. Pimpinan beserta staf karyawan/karyawati Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin

Palembang, 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
 BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	 9
A. Penelitian Sebelumnya.....	9
B. Landasan Teori.....	10
1. Pengertian Governance.....	10
2. Pengertian Good Governance.....	12
3. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa.....	18
4. Prosedur Pelelangan.....	25
a. Pengumuman prakualifikasi.....	25
b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.....	27
c. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi.....	28
d. Pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.....	28
e. Penetapan hasil kualifikasi.....	28
f. Pengumuman hasil kualifikasi.....	28
g. Sanggahan kualifikasi.....	28
h. Undangan.....	28
i. Pengambilan Dokumen Pemilihan.....	29
j. Pemberian penjelasan.....	29
k. Pemasukan Dokumen Penawaran.....	29
l. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I.....	29
m. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I.....	30
n. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul.....	31
o. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II.....	31
p. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II.....	32
q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan.....	32
r. Penetapan pemenang.....	32
s. Pengumuman pemenang.....	32
t. Sanggahan.....	32



u. Sanggahan banding (apabila diperlukan).....	33
v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Tempat Penelitian.....	35
C. Operasionalisasi Variabel.....	35
D. Data yang Digunakan.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Hasil Penelitian.....	38
1. Gambaran singkat kantor Dinas ekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.....	38
2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.....	38
3. Sktruktur Organisasi.....	39
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	41
a. Kepala Dinas.....	41
b. Sekretariat.....	42
1. Kasubag Umum.....	43
2. Kasubag Kepegawaian.....	44
3. Kasubag keuangan.....	44
c. Kepala Bidang Perencanaan.....	45
1. Kasi Program Pelaporan.....	46
2. Kasi Survey Data dan Monitoring.....	49
3. Kasi Leger dan Tata Teknik.....	50
d. Kepala Bidang Bangunan Gedung.....	52
1. Kasi Pembinaan Teknis Gedung.....	53
2. Kasi Tata Bangunan dan Lingkungan Gedung.....	56
3. Kasi Keandalan Bangunan Gedung.....	58
e. Kepala Bidang Pengembangan dan Permukiman.....	60
1. Kasi Pengembangan dan Tata Ruang Permukimani..	62
2. Kasi Sarana, Prasarana, Sanitasi Permukiman dan Air Bersih.....	64
3. Kasi Penataan dan Rehabilitasi Lingkungan Permukiman.....	66
f. Kepala Bidang Perumahan.....	69
1. Kasi Perumahan Formal.....	70
2. Kasi Perumahan Swadaya.....	72
3. Kasi Penghunian dan Persewaan Rumah.....	75
5. Perlakuan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang dalam Prosedur Pelelnagan yang berkaitan dengan Good Governance.....	77
B. Pembahasan Prosedur Pelelangan dengan Pendekatan Penerapan	

DAFTAR TABEL

Tabel I.I	Prosedur Pelelangan.....	6
Tabel III.I	Operasional Variabel.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Biodata Penulis
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Riset dan Tempat Penelitian
- Lampiran 3 Fotocopy Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 Sertifikat Toefl
- Lampiran 5 Sertifikat AIK

ABSTRAK

Putri Widyaindah N / 222008267/2012 Pekerjaan Umum / Kinerja Perumahan dan Permukiman Kota Palembang dalam pengadaan barang dan jasa diukur dengan pemerintahan yang baik / Akuntansi Sektor Publik

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur lelang untuk melaksanakan pemerintahan yang baik di Departemen Pekerjaan Umum Permukiman dan Perumahan Manusia Palembang. Tujuannya adalah untuk mengetahui prosedur tender untuk melaksanakan pemerintahan yang baik di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian komparatif adalah studi yang membandingkan. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data dalam penulisan tesis ini adalah kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis data kualitatif. Penelitian ini bermanfaat bagi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang sebagai input dari prosedur tender untuk melaksanakan good governance dalam Pekerjaan Umum dan Perumahan Pemukiman Palembang dan bermanfaat bagi orang lain sebagai pertimbangan penting bagi penelitian serupa di masa depan.

Kata Kunci : Prosedur Pelelangan, Penerapan Good Governance, Good Governance, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang

ABSTRAK

Putri Widyaindah N / 222008267 / 2012 / Performance Public Works and Housing Settlements of Palembang in the procurement of goods and services measured by good governance / Public Sector Accounting.

Formulation of the problem in this study is how the auction procedures in order to implement good governance in the Public Works Department of Housing and Human Settlements Palembang. The goal is to find out the tender procedure in order to implement good governance in the Public Works Department of Housing and Human Settlements Palembang.

This study includes the type of comparative research is a study that is comparing. The data used are the primary data, data collection techniques in the writing of this thesis is a questionnaire, observation, and documentation. The analytical method used was qualitative data analysis methods. The research was beneficial to the Public Works and Housing Settlements Palembang as the input of the tender procedure in order to implement good governance in the Public Works and Housing Settlements Palembang and beneficial to others as an important consideration for a similar study in the future.

Key word : The auction procedure, Application of Good Governance, Good Governance, Human Settlements and Public Works Department of Housing Palembang

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat krisis terjadi, ada wacana yang menyebutkan bahwa asal muasal krisis adalah kurangnya kualitas “governansi” atau governance kita. Baik disektor pemerintah maupun disektor bisnis. Bertolak dari proses informasi 1998 yang menginginkan suatu perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan yang lebih transparan, berkeadilan dan akuntabel. Maka tuntutan akan adanya pemerintahan yang baik (good governance) menjadi relevan berhubungan satu dengan yang lainnya. Tujuan reformasi untuk penguatan peran masyarakat dengan penerapan demokrasi rakyat tidak tercapai jika tidak didukung oleh suatu pemerintahan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Semangat reformasi telah mewarnai pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan, dengan mempraktekan prinsip-prinsip good governance.

Good governance dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan public good dan service disebut (Pemerintahan atau pemerintahan) sedangkan praktek terbaiknya adalah “good governance” (pemerintahan yang baik) agar good governance dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik,

maka dibutuhkan komitmen dari semua yaitu pemerintahan dan masyarakat. Good governance yang efektif menuntut adanya koordinasi yang baik dan integritas, profesional dan etos kerja dan moral yang tinggi dengan demikian penerapan good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara merupakan tantangan tersendiri.

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan Negara. Dalam hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna bertanggung jawab serta bebas KKN.

Untuk mewujudkannya good governance memiliki prinsip, antara lain:

1. Partisipasi stakeholders dalam pengambilan keputusan.
2. Taat pada hukum, aturan dan kesepakatan bersama.
3. Transparasi dalam proses, lembaga dan informasi.
4. Tanggap terhadap kebutuhan dan kepentingan pelanggan.
5. Konsensus untuk pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas.
6. Ekuiti atau keadilan bagi semua warga negara.
7. Efektif dan efisien dalam segala kegiatan.
8. Akuntabilitas dalam segala hal yang dibutuhkan
9. Memiliki visi yang strategik dalam pengembangan SDM.

Dari sembilan prinsip tersebut, yang difokuskan pembahasannya dalam penelitian ini adalah partisipasi, taat pada hukum, transparansi dalam proses beserta keadilan bagi semua warga negara.

Hari ini konsep good governance untuk dilaksanakan dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara dilatarbelakangi oleh banyak faktor. Namun demikian salah satu faktor yang terbesar adalah ketidakberdayaan pemerintah negara-negara berkembang dalam menghadapi eraglobalisasi yang penuh dengan hiperkompetensi. Pemerintah tidak lagi menjadi pemain tetapi mengharapkan peran lebih besar dari sector swasta dan masyarakat sipil (rakyat).

Jadwal pengadaan perlu disusun untuk mengetahui tingkat kesibukan pengelolaan pengadaan dan sebagai bahan pertimbangan untuk pengaturan penyediaan dana/anggaran sebagaimana dialokasikan dalam sumber pembiayaan. Dalam penyusunan jadwal pengadaan perlu ditonjolkan hal-hal antara lain sebagai berikut :

- 1) Saat mulai mempersiapkan proses pengadaan barang/jasa
- 2) Saat mulai dan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa
- 3) Saat hasil pengadaan diterima oleh pemakai (user) yang membutuhkan
- 4) Saat tersedianya anggaran untuk membiayai pengadaan tersebut.

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang adalah salah satu mitra Pemerintah Kota Palembang. Maka dalam rangka menciptakan good governance, Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan Kota

Palembang harus menjadi suatu organisasi yang mempunyai kinerja yang baik agar dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Mengingat bahwa kinerja dari suatu organisasi itu adalah untuk mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan sebelumnya, maka informasi tentang kinerja organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting.

Keharusan memberikan semua tahapan proses pengadaan tersebut lebih lanjut di atur dalam Perpres no.54 tahun 2010 Pasal 57 yang menyatakan antara Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

Tabel I.1
Prosedur Pelelangan

Kegiatan Pelelangan Umum
1) Pengumuman prakualifikasi; 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi; 3) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi; 4) Pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi; 5) Penetapan hasil kualifikasi; 6) Pengumuman hasil kualifikasi; 7) Sanggahan kualifikasi; 8) Undangan; 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan; 10) Pemberian penjelasan; 11) Pemasukan Dokumen Penawaran; 12) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I; 13) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I; 14) Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul 15) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II; 16) Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II; 17) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan; 18) Penetapan pemenang; 19) Pengumuman pemenang; 20) Sanggahan; 21) Sanggahan banding (apabila diperlukan); dan 22) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Sumber : Perpres 54 Th.2010

Dari prosedur pelelangan yang ditetapkan oleh Perpres 54 Th.2010 diatas, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang hanya menerapkan sebagian. Hal itu bertujuan agar prosedur lebih efektif dan efisien.

Dalam kegiatan pelelangan ini Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang bertindak sebagai pengguna jasa yang didalamnya terdapat panitia penyedia pengadaan barang dan jasa. Sesuai dengan Perpres 54 Th.2010 proyek yang akan dianggarkan harus dilaksanakan melalui proses pelelangan terlebih dahulu sehingga bersifat transparansi dan menghindari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta dapat dipertanggungjawabkan. Dari proses pelelangan pengadaan barang dan jasa tersebut akan dihasilkan pemenang yang nantinya akan menjadi pelaksana dari proyek yang dianggarkan tersebut.

Karena Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang bertindak sebagai panitia pengadaan barang dan jasa. Sehingga perusahaan yang bisa mengikuti prosedur pelelangan di Dinas tersebut hanya perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi terutama jasa konstruksi jalan dan gedung.

Dari prosedur pelelangan yang sesuai dengan Perpres 54 Th. 2010 terdapat empat jenis pelelangan, antara lain :

1. Pelelangan umum
2. Pelelangan terbatas
3. Pelelangan sederhana

4. Pemilihan Langsung

Dari keempat jenis pelelangan tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang hanya menerapkan dua jenis pelelang yaitu:

1. Pelelangan Umum

Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat. Dimana pelelangan ini dilaksanakan untuk proyek dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) yang diikuti oleh banyak perusahaan.

2. Pemilihan Langsung

Menurut Perpres 54 Th.2010 Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling rendah Rp100.000.000 dan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang diikuti oleh tiga perusahaan saja . Sedangkan dalam pelelangan ini terdapat penunjukan langsung yang dilaksanakan pada proyek yang bernilai dibawah Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang diikuti oleh satu perusahaan.

Dalam perkembangannya saat ini terdapat wacana tentang akan diadakannya Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang didalamnya terdapat kelompok kerja (Pokja) dimana sekarang disebut dengan panitia pengadaan barang dan jasa. Adapun hubungannya dengan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) adalah sebagai media pelengkap dalam

ULP untuk memudahkan pokja dan peserta dalam mendapatkan informasi mengenai proses pelelangan barang dan jasa tersebut melalui media elektronik diharapkan lebih bersifat transparansi dan terhindar dari KKN

Disisi lain dalam prosedur yang dilaksanakan pun sering terjadi banyak kendala baik dari pihak panitia ataupun peserta yang mengikuti pelelangan. Oleh karena itu dari latar belakang yang dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Prosedur Pelelangan dalam Rangka Penerapan Good Governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang”.

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

C. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan terhadap suatu masalah pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan ilmu mengenai prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang. Serta sebagai suatu tahapan untuk melatih mengembangkan kemampuan berfikir secara sistematis dan teoritis dalam memecahkan suatu permasalahan secara objektif dan kritis melalui suatu karya ilmiah sehingga diperoleh suatu kesimpulan yang bersifat teruji dan berguna.

2. Bagi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang

Sebagai bahan masukan mengenai prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi penelitian serupa di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul pengaruh pelaksanaan Good Governance terhadap kinerja organisasi (studi pada Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Palembang) oleh Budi Mulyawan (2009). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana pengaruh pelaksanaan Good Governance terhadap kinerja organisasi. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana pengaruh pelaksanaan Good Governance terhadap kinerja organisasi.

Muhammad Arifin Siregar (2008) juga melakukan penelitian tentang penerapan tata pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintahan Provinsi Bengkulu. Dimana penelitian tersebut dilakukan guna memperoleh pengetahuan empiris tentang permasalahan penelitian, yaitu penjelasan bagaimana penerapan tata pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu dan apakah kendala yang di hadapi berkenaan dengan hal tersebut.

Adapun perbedaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah penelitian sebelumnya lebih memfokuskan pada kinerja organisasi pada Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Palembang. Sedangkan persamaannya dengan penelitian yang saya lakukan adalah sama-sama melakukan penelitian tentang pengaruh Good Governance.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Governance

Konsep governance bukanlah konsep baru, konsep governance sama luasnya dengan peradaban manusia, salah satu pembahasan tentang good governance dapat ditelusuri dari tulisan J.S Endarlin (Setyawan, 2004 : 223) governance merupakan suatu terminologi yang digunakan untuk mengganti istilah government, yang menunjukkan penggunaan otoritas politik, ekonomi dan administrasi dalam mengelola masalah-masalah kenegaraan.

Governance yang diterjemahkan menjadi tata pemerintahan adalah penggunaan wewenang ekonomi, politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan negara pada semua tingkat. Tata pemerintahan mencakup seluruh mekanisme, proses dan lembaga-lembaga dimana warga dan kelompok-kelompok masyarakat mengutamakan kepentingan mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban dan menjembatani perbedaan-perbedaan diantara mereka.

Definisi lain menyebutkan governance adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor negara dan sektor non pemerintah dalam suatu usaha kolektif. Definisi ini mengasumsikan banyak aktor yang terlibat dimana tidak ada yang sangat dominan yang menentukan gerak aktor lain. Pesan pertama dari *terminology governance* membantah pemahaman formal tentang bekerjanya institusi-institusi negara. Governance mengakui bahwa didalam

masyarakat terdapat banyak pusat pengambilan keputusan yang bekerja pada tingkat yang berbeda.

Menurut Kooiman (Setyawan, 2004 : 224) mengatakan governance merupakan serangkaian proses interaksi social politik antara pemerintah dengan masyarakat dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dan intervensi pemerintah atas kepentingan-kepentingan tersebut. Governance merupakan mekanisme-mekanisme, proses-proses dan institusi-institusi melalui warga negara mengartikulasikan kepentingan-kepentingan mereka, memediasi perbedaan-perbedaan mereka serta menggunakan hak dan kewajiban legal mereka. Governance merupakan proses lembaga-lembaga pelayanan, mengelola sumber daya publik dan menjamin realita hak asasi manusia. Dalam konteks ini good governance memiliki hakikat yang sesuai yaitu bebas dari penyalahgunaan wewenang dan korupsi serta dengan pengakuan hak berlandaskan pada pemerintahan hukum.

Dengan demikian dari definisi yang tersebut diatas maka governance dapat juga disebut perlakuan instansi Pemerintah dalam hubungannya melayani masyarakat, dan untuk mengetahui seberapa baik kualitas pelayanan Pemerintahan tersebut dapat dapat diukur menggunakan prinsip yang terdapat dalam good governance.

2. Pengertian Good Governance

Istilah Good governance berasal dari induk bahasa Eropa, Latin, yaitu *Gubernare* yang diserap oleh bahasa Inggris menjadi *govern*, yang berarti *steer* (menyetir, mengendalikan), *direct* (mengarahkan), atau *rule* (memerintah). Penggunaan utama istilah ini dalam bahasa Inggris adalah *to rule with authority*, atau memerintah dengan kewenangan.

Pengertian good governance diatas merupakan suatu pemahaman atau pijakan dari akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Good governance sebenarnya mempunyai makna sebagai kepengelolaanya atau kepengarahannya yang baik bukan pemerintahan yang baik. Memang pemahaman ini mempunyai perbedaan dengan pemahaman dasar di lingkungan kita selama ini, antara lain yang diperkenalkan oleh lembaga Administrasi negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pengertian good governance menurut (Erna Witular,2005;43) bahwa salah satu ukuran tata pemerintahan yang baik adalah terdapatnya pengaturan perilaku yang dapat diterima sektor publik. Lebih lanjut menurut Bank Dunia yang dikutip (Wahab, 2002;34) menyebut good governance adalah suatu konsep penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dan pencegahan korupsi baik politik maupun administrative, menjalankan disiplin anggaran serta legal and political framework bagi tumbuhnya aktivitas kewiraswastaan. Selain itu Bank Dunia juga mensinonimkan

good governance sebagai hubungan sinergis dan konstruktif diantara Negara, sektor dan masyarakat (Effendi, 2003:42)

Berkaitan dengan good governance, Mardiasno (Tangkilisan, 2005 : 114) mengemukakan bahwa orientasi pembangunan sektor publik adalah untuk menciptakan good governance, dimana pengertian dasarnya adalah pemerintahan yang baik. Kondisi ini berupaya untuk menciptakan suatu penyelenggaraan pembangunan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip demokrasi, efisiensi, pencegahan korupsi, baik secara politik maupun administrasi.

Tuntutan reformasi yang berkaitan dengan aparatur negara adalah perlunya mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan perpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan menurut praktek prinsip good governance.

Menurut dokumen United Nation Development Program (UNDP), tata pemerintahan adalah penggunaan wewenang ekonomi politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan negara pada semua tingkat. Tata pemerintahan mencakup seluruh mekanisme proses dan lembaga-lembaga dimana warga dan kelompok-kelompok masyarakat mengutamakan kepentingan mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban dan menjembatani perbedaan-perbedaan diantara mereka. Jelas bahwa good governance adalah masalah pertimbangan antara negara, pasar dan masyarakat.

Menurut UNDP (United Nation Development Program) mengemukakan bahwa karakteristik atau prinsip-prinsip yang dikembangkan dalam pemerintahan yang baik (good governance) adalah sebagai berikut.

a. Partisipasi

Setiap orang atau setiap warga negara baik laki-laki maupun perempuan harus memiliki hak suara yang sama dalam proses pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga perwakilan, sesuai dengan kepentingan dan aspirasinya masing-masing. Partisipasi yang luas ini perlu dibangun dalam suatu tatanan kebebasan berserikat dan berpendapat, serta kebebasan untuk berpartisipasi secara konstruktif.

b. Taat pada Hukum (Rule of Law)

Kerangka aturan hukum dan perundang-undangan haruslah berkeadilan ditegakkan dan dipatuhi secara utuh (impartially), terutama tentang aturan hukum tentang hak asasi manusia.

c. Transparansi

Transparansi harus dibangun dalam kerangka kebebasan aliran informasi berbagai proses, kelembagaan, dan informasi harus dapat diakses secara bebas oleh mereka yang membutuhkannya, dan informasi harus dapat disediakan secara memadai dan mudah dimengerti, sehingga dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi.

d. Daya Tanggap (Responsiveness)

Setiap institusi dan prosesnya harus diarahkan pada upaya untuk melayani berbagai pihak yang berkepentingan (stake holders)

e. Berorientasi Konsensus (Consensus Orientation)

Pemerintah yang baik (good governance) akan bertindak sebagai penengah (mediator) bagi berbagai kepentingan yang berbeda untuk mencapai konsensus atau kesepakatan yang terbaik bagi kepentingan masing-masing pihak, dan jika mungkin juga diberlakukan terhadap berbagai kebijakan dan prosedur yang akan ditetapkan pemerintah.

f. Berkeadilan (equity)

Pemerintahan yang baik akan memberikan kesempatan yang sama baik terhadap laki-laki maupun perempuan dalam upaya mereka untuk meningkatkan dan memelihara kualitas hidupnya.

g. Efektifitas dan Efisiensi

Setiap proses kegiatan dan kelembagaan di arahkan untuk menghasilkan sesuatu yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan melalui pemanfaatan yang sebaik-baiknya dari berbagai sumber yang tersedia.

h. Akuntabilitas

Para pengambil keputusan (decision makers) dalam organisasi sektor pelayanan, dan warga negara madani memiliki pertanggungjawaban (akuntabilitas) kepada publik (masyarakat umum) sebagaimana halnya kepada para pemilik (stake holders). Pertanggungjawaban tersebut

berbeda-beda, tergantung pada jenis keputusan organisasi itu bersifat internal atau bersifat eksternal.

i. Visi yang Strategik

Para pemimpin dan warga negara memiliki perspektif yang luas dan jangka panjang tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) pembangunan manusia, bersamaan dengan dirasakannya kebutuhan untuk pembangunan tersebut. Mereka juga memahami aspek-aspek historis, kultur, dan kompleksitas sosial yang mendasari perspektif mereka.

Prinsip-prinsip diatas adalah merupakan suatu karakteristik yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan good governance yang berkaitan dengan kontrol dan pengendalian, yakni pengendalian suatu pemerintahan yang baik agar cara dan penggunaan cara sungguh-sungguh mencapai hasil yang dikendaki stake holders.

Sedangkan menurut *Asia Development Bank* (ADB) (Widilestariningtyas, 2000) *Good Governance* ini dapat diterapkan apabila adanya empat faktor utama yang mendukung, faktor pendukung yang dimaksud adalah akuntabilitas, transparansi, keadilan dan partisipasi.

Akuntabilitas berarti tuntutan agar manajemen perusahaan memiliki kemampuan "*Answerability*" yaitu kemampuan untuk merespon pertanyaan dari *stakeholder* atas berbagai *corporate action* yang mereka lakukan. Transparansi berarti tersedianya informasi yang

akurat, relevan, dan mudah dimengerti yang dapat diperoleh secara *low-cost*. Keadilan berarti perusahaan beroperasi dilokasi yang memiliki keteraturan hukum dan peraturan serta dalam konteks ekonomi memiliki kebijakan yang bersifat *fair*, *effectif*, dan *uniform*. Partisipasi dibutuhkan untuk memperoleh data yang dapat dipercaya (*reliable information*) serta untuk meningkatkan peran serta *stakeholder* dalam proses *checking* atas kebijakan yang dilakukan perusahaan” (Azwar, 2000: 38)

(Winarno, 2002 : 53) menyebutkan sebenarnya *good governance* berkenaan dengan masalah bagaimana suatu organisasi ditata dan bagaimana tatanan tersebut berproses jadi prinsipnya adalah implementasi sudah sesuai dengan rencana, apakah hasil yang diperoleh benar-benar bermanfaat bagi masyarakat.

Berkaitan dengan pemerintah yang dikelola siapa saja yang mempunyai kualifikasi profesional mengarah keada kinerja SDM yang ada dalam organisasi publik sehingga dalam penyelenggaraan *good governance* didasarkan pada kinerja organisasi publik yaitu *responsifitas* (*responsivities*), *responsibilitas* (*responsibility*), dan *akuntabilitas* (*accountability*).

Penerapan *good governance* kepada pemerintah adalah ibarat warga negara memastikan bahwa mandat, wewenang, hak dan kewajiban telah dipenuhi sebaik-baiknya. Disisi pula kita melihat bahwa arah kedepan *good governance* adalah pemerintahan yang

proporsional, bukan dalam arti pemerintah yang dikelola oleh para teknokrat, oleh siapa saja yang mempunyai kualifikasi profesional, yaitu mereka yang mempunyai ilmu pengetahuan, yang mampu mentransfer ilmu dan pengetahuan menjadi dan dalam pelaksanaannya berdasarkan etika dan moralitas yang tinggi.

Agenda selanjutnya adalah good governance sebuah upaya baik untuk meningkatkan pemerintah disetiap tingkat, namun demikian, harus disadari tujuan dari good governance untuk menjalankan pekerjaan pemerintah yang baik yang bersih berdasarkan hukum yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

3. Pengertian Pengadaan Barang Jasa

Dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010, yang dimaksud dengan:

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
- b. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi

- yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- c. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
 - d. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - e. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
 - g. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - h. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan

Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

- i. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- j. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- k. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- l. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- m. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- n. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

- o. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- p. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
- q. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
- r. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan dayacipta.
- s. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda buktipengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- t. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

- u. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- v. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- w. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- x. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- y. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- z. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- aa. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

- bb. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- cc. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- dd. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- ee. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- ff. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
- gg. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- hh. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang

- dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- ii. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 - jj. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - kk. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - ll. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 - mm. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia

Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

- nn. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- oo. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
- pp. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

4. Prosedur Pelelangan

Prosedur pelelangan adalah urutan kegiatan pelelangan yang harus dilaksanakan. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

a. Pengumuman Prakualifikasi;

Pengumuman tentang pelelangan yang diumumkan guna memberitahukan kepada masyarakat sebelum menyerahkan dokumen. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengumuman adalah, sebagai berikut :

- 1) Adanya pengaturan lelang pada kegiatan

- 2) Pengumuman dalam proses pemilihan penyedia jasa dengan metode pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung.
- 3) Pengumuman paket-paket oleh instansi pada setiap awal tahun anggaran.
- 4) Pengumuman di media cetak (koran), cukup 1 kali di awal masa pengumuman, dan penayangan di papan pengumuman resmi atau internet minimal 7 hari kerja.
- 5) Untuk pekerjaan nilai kecil/teknologi sederhana, pengumuman lelang dan pra/pascakualifikasi dapat dilakukan sekaligus, dan untuk pekerjaan teknologi tinggi/resiko tinggi /nilai besar, pengumuman pra / pascakualifikasi dan pengumuman lelang dapat dilakukan secara terpisah. (contoh pengumuman lelang dan contoh pengumuman prakualifikasi bisa dilihat di “Pedoman standar penilaian kualifikasi”).
- 6) Tata pengumuman lelang
 - a). Untuk usaha kecil , menggunakan surat kabar dan siaran radio di kabupaten setempat, dan papan pengumuman resmi dan papan pengumuman pengguna b/j. Bila di kabupaten setempat tidak ada surat khabar, maka harus menggunakan surat kabar propinsi ybs.

- b). Untuk bukan usaha kecil, menggunakan surat kabar propinsi dan nasional, papan pengumuman resmi, serta mengupayakan menggunakan internet.
 - c). Calon peserta lelang dari luar propinsi/kabupaten/kota yang lain, tidak boleh ditolak untuk mengikuti pelelangan di propinsi/kabupaten/kota lokasi pelelangan.
- 7) Lelang ulang yang harus mengumumkan lagi di koran antara lain dalam hal :
- a). yang memasukan penawaran < 3 , dalam proses pascakualifikasi
 - b). Calon peserta lelang yang lulus prakualifikasi < 3 .
 - c). Sanggahan atas kesalahn prosedur ternyata benar.
 - d). Sanggahan dan atau pengaduan atas terjadinya KKN / pengaturan lelang ternyata benar.
 - e). Apabila penawar terendah 1, 2, 3 mengundurkan diri dan sisa penawar yang memenuhi syarat < 3 .

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi;

- 1) Dalam hal pelelangan dengan pascakualifikasi, sebelum pengambilan dokumen lelang, calon peserta lelang wajib mendaftar dan menandatangani fakta integritas.
- 2) Dalam hal pelelangan dengan prakualifikasi calon peserta lelang yang dapat mengambil dokumen lelang adalah peserta yang telah

lulus prakualifikasi. Jadwal pengambilan dokumen pelelangan sesuai dengan ketentuan dalam data lelang.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi;

Setelah lulus prakualifikasi calon peserta dapat mengembalikan dokumen lelang kepada panitia untuk selanjutnya di evaluasi.

d. Pembuktian Kualifikasi dan Pembuatan Berita Acara;

Berkas-berkas ataupun dokumen yang diserahkan kepada panitia diperiksa untuk membuktikan keasliannya, apakah berkas tersebut asli atau fotocopy.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi;

Berkas ataupun dokumen yang sudah diperiksa oleh panitia akan diteruskan ke tahap selanjutnya apabila asli, dan dikembalikan kepada peserta apabila terdapat dokumen yang tidak asli.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi;

Panitia memberitahukan kepada peserta tentang keaslian dokumen yang sudah diterima.

g. Sanggahan kualifikasi;

Kesempatan yang diberikan kepada peserta apabila keputusan panitia kurang memuaskan.

h. Undangan;

- 1) Peserta lelang yang diundang disahkan pengguna jasa
- 2) Hanya peserta yang diundang yang boleh memasukan penawaran
- 3) Peserta yang lulus PQ < 3, lelang ulang (PQ ulang).

- 4) Hanya peserta yang diundang berhak mengambil dokumen
- 5) Ketidakhadiran dalam penjelasan, tidak menggugurkan penawaran.
- 6) Penjelasan lelang adalah menjelaskan pasal-pasal dalam dokumen lelang, bila ada perubahan / tambahan pasal harus dituangkan dalam adendum dokumen lelang.
- 7) Berita acara penjelasan adalah merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen lelang
- 8) Nilai HPS diumumkan pada penjelasan lelang (rinciannya tidak diumumkan).

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan;

calon peserta lelang yang dapat mengambil dokumen lelang adalah peserta yang telah lulus prakualifikasi.

j. Pemberian penjelasan;

Penjelasan terhadap dokumen yang telah lulus prakualifikasi oleh panitia.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran;

Syarat administrasi yang telah diminta pada proses prakualifikasi, tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

Panitia harus secara tegas pada pembukaan penawaran

- 1) Tidak memundurkan batas waktu penutupan penawaran untuk hal yang tidak penting.

- 2) Menolak tambahan dokumen penawaran
- 3) Tidak menggugurkan penawaran pada pembukaan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat (panitia memeriksa, membacakan, mencatat saja)

Pelelangan dinyatakan gagal dalam pembukaan penawaran, apabila

- a) Penawaran yang masuk < 3 (apa tindak lanjutnya ?)
- b) Seluruh penawaran diatas pagu DIP.(apa tindak lanjutnya ?).

Panitia membuat BA pembukaan penawaran.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;

Evaluasi penawaran dilakukan terhadap semua penawaran yang masuk pada pembukaan penawaran

- 1) Dilakukan koreksi aritmatik sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah
- 2) Pengertian penawaran terendah yang responsif
- 3) Pengertian the lowest responsible bid
- 4) Pengertian lelang ulang dan evaluasi ulang
- 5) Sebab-sebab kegagalan dalam evaluasi
 - a) Kemampuan panitia/pemahaman dokumen lelang lemah
 - b) Kemauan untuk mengubah paradigma untuk tidak melakukan KKN masih belum ada
 - c) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan lemah
 - d) Dokumen lelang tidak jelas/tidak lengkap/salah Ada indikasi kuat KKN pada evaluasi penawaran

6) BA Evaluasi rahasia sampai dengan tanda tangan kontrak

7) Adanya perbedaan pengertian tentang AHS dengan BPK

n. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul

Hasil dari pemeriksaan dokumen yang dilakukan panitia diumumkan kepada peserta.

o. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

Urutan pelaksanaan pembukaan penawaran :

- 1) panitia menunjuk 2 wakil peserta / kuasanya sebagai saksi.
- 2) panitia membuka kotak penawaran, menghitung penawaran yang masuk, yang mengundurkan diri, dll.
- 3) Sistem satu sampul : panitia memeriksa, menunjukan, dan membacakan kelengkapan dokumen penawaran (nama peserta lelang ,nilai penawaran angka dan huruf, masa laku surat penawaran, daftar kuantitas dan harga)
- 4) Sistem dua sampul : yang dibuka sampul I data administrasi dan teknis, sampul II tidak dibuka, ditulis identitasnya,diparaf oleh panitia dan wakil peserta, disimpan oleh panitia, dibuka hanya peserta yang lulus administrasi dan teknis.
- 5) Sistem dua tahap : sampul I dibuka,dan sampul II disampaikan kemudian oleh peserta lelang yang dinyatakan lulus administrasi dan teknis.
- 6) Buat Berita Acara Pembukaan Penawaran, diparaf oleh 2 wakil peserta ,dibagikan kepada seluruh peserta lelang.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

Panitia pengadaan hanya akan mengevaluasi penawaran yang memenuhi Pasal 30.

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

Hasil dari kinerja panitia dalam menentukan pemenang yang diberitahukan kepada peserta.

r. Penetapan pemenang;

Adalah penawaran terendah terevaluasi yang responsif. Apabila yang ditetapkan sebagai pemenang bukan yang terendah maka panitia memberikan penjelasan alasan gugurnya penawaran yang tidak ditetapkan, sebagai pemenang yang nilai penawarannya lebih rendah dari yang ditetapkan.

s. Pengumuman pemenang;

Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang dan memberitahukan serta menyampaikan kepada semua peserta lelang 2 hari kerja setelah diterima surat penetapan pemenang.

t. Sanggahan;

Peserta lelang yang bekeberatan atas hasil penetapan pemenang lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan dalam masa sanggah secara tertulis disertai bukti-bukti.

u. **Sanggahan banding (apabila diperlukan);**

Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dapat mengajukan sanggahan banding dalam masa sanggah banding secara tertulis disertai bukti-bukti.

v. **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.**

Apabila peserta lelang tidak mengajukan keberatan selama masa sanggah, maka penyedia jasa diartikan telah menyetujui/menerima penetapan pemenang lelang dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ) sebagai pelaksanaan pekerjaan yang dilelangkan.

Bila terendah ke 1 mengundurkan diri , maka ditetapkan lagi terendah kedua sebagai pemenang surat penunjukan dibuat 5 hari kerja setelah pengumuman. tembusan disampaikan kepada unit pengawasan internal

5. Pengaruh Penerapan Good Governance terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

Kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang (Dinas PU.CKP) adalah salah satu lembaga pemerintahan yang berfungsi untuk membantu memberikan pelayanan sarana prasarana yang ada di kota Palembang.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan, berdasarkan metode tingkat eksplanasi, dan atau jenis data.

Macam-macam jenis penelitian sebagai berikut: (Soegiyono, 2003:17)

1. Jenis Penelitian berdasarkan metode adalah : survey, ex post facto, experiment, naturalistic, policy research, evaluasi dan sejarah.
2. Jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasi adalah : deskriptif, komparatif, dan asosiatif.
3. Jenis penelitian berdasarkan analisis dan jenis data adalah: kuantitatif, kualitatif, dan gabungan. Penulis bebas memilih jenis penelitian yang digunakan sesuai dengan permasalahan dalam penelitiannya. Selanjutnya, penulis harus menuliskan pengertian jenis penelitian tersebut lengkap dengan referensinya, berikut alasan pemilihannya.

Penelitian ini adalah jenis penelitian komparatif yaitu suatu penelitian yang bersifat membandingkan (Sugiyono, 2004:11). Dalam penelitian ini penulis membandingkan prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah pengadaan barang dan jasa pada Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang yang beralamat di Jalan Slamet Riady No.212 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini sebagai berikut :

Tabel III.I
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Prosedur Pelelangan	Prosedur pelelangan adalah urutan kegiatan pelelangan yang harus dilaksanakan	1. Pengumuman prakualifikasi; 2. Pendaftaran dan pengambilan Dok. Kualifikasi; 3. Pemberian penjelasan; 4. Pemasukan Dokumen Penawaran; 5. Pembukaan Dok Penawaran; 6. Evaluasi Dok Penawaran; 7. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul 8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan; 9. Penetapan pemenang; 10. Pengumuman pemenang; 11. Sanggahan; 12. Sanggahan banding ;dan 13. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2.	Good governance	Good Governance merupakan suatu konsep pendekatan yang berorientasi kepada pembangunan sektor publik oleh pemerintah yang baik	1. Partisipasi 2. Taat pada hukum 3. Transparansi 4. Daya Tanggap 5. Konsensus 6. Ekuiti atau keadilan 7. Efektif dan efisien. 8. Akuntabilitas 9. visi yang strategik

Sumber : Penulis,2011

D. Data yang Digunakan

Dilihat dari cara memperolehnya (Indrianto dan Supomo, 2004: 146) data terdiri dari yaitu :

1. Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)
2. Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain)

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yang terdiri dari :

- a) Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan di Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.
- b) Dalam rangka penerapan good governance yang dijalankan oleh Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang dalam pengadaan barang/jasa.
- c) Analisis prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin (dalam Gulo, 2000 : 116-123) terdiri dari :

1. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2. Survei adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuisisioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.
5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi dan dokumentasi.

F. Analisa Data dan Teknik Analisis

Analisa data (Soeharto dan Arsyad, 2003: 126) terdiri:

1. Analisa kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris
2. Analisa kuantitatif adalah analisis dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan uraian pembahasan mengenai analisis prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Singkat Kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang terletak di Jalan Slamet Riady No.212 Palembang merupakan satuan Kerja Pemerintah Kota Palembang. Pimpinan Satuan Kerja Pemerintahan tersebut adalah Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretaris dan 4(empat) orang Kepala Bidang, yaitu :

- a) Kepala Bidang Perencanaan
- b) Kepala Bidang Bangunan Gedung
- c) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemukiman
- d) Kepala Bidang Perumahan

2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang

Visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang adalah ” Terwujudnya Palembang yang nyaman dengan lingkungan sehat dan perumahan yang tertata dan berkualitas 2013”. Sedangkan Misi dari Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang adalah sebagai berikut :

- a) Membangun dan memelihara prasarana lingkungan perumahan dan permukiman yang terintegrasi dalam rangka perbaikan kawasan yang berpotensi kumuh.
- b) Melakukan pembinaan teknis terhadap keselamatan, kemudahan, kesehatan dan kenyamanan bangunan rumah dan gedung.
- c) Membantu masyarakat Palembang agar dapat tinggal di rumah dan gedung yang layak huni, aman, nyaman, terjangkau dan berkelanjutan.
- d) Memberdayakan dan meningkatkan kemampuan internal Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat, Perumahan dan permukiman yang tertata dan berkualitas.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi. Dengan adanya organisasi sebagai wadah kerjasama dari berbagai orang atau pegawai untuk mencapai tujuan tertentu, maka setiap pegawai yang bekerja dalam organisasi tersebut secara jelas akan mengetahui kedudukan dan kewenangannya, tugas fungsi, serta tanggung jawabnya, sistem komunikasi dan bagaimana system control dijalankan. Dengan demikian akan dapat diketahui oleh pegawai apa yang harus dilaksanakan, dan kepada siapa dia harus bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut. Sehingga bagian dari struktur organisasi tersebut akan diperoleh gambaran dari aktifitas secara keseluruhan dan dari struktur organisasi dapat menunjukkan dengan jelas arus dari

wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi sesuai dengan fungsinya tiap jabatan dan terlihat jelas pembagian tugas masing-masing.

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 - 1) Kasubag Umum
 - 2) Kasubag Kepegawaian
 - 3) Kasubag keuangan
- c. Kepala Bidang Perencanaan
 - 1) Kasi Program Pelaporan
 - 2) Kasi Survey Data dan Monitoring
 - 3) Kasi Leger dan Tata Teknik
- d. Kepala Bidang Bangunan Gedung
 - 1) Kasi Pembinaan Teknis Gedung
 - 2) Kasi Tata Bangunan dan Lingkungan Gedung
 - 3) Kasi Keandalan Bangunan Gedung
- e. Kepala Bidang Pengembangan dan Permukiman
 - 1) Kasi Pengembangan dan Tata Ruang Permukiman
 - 2) Kasi Sarana, Prasarana, Sanitasi Permukiman dan Air Bersih
 - 3) Kasi Penataan dan Rehabilitasi Lingkungan Permukiman
- f. Kepala Bidang Perumahan
 - 1) Kasi Perumahan Formal
 - 2) Kasi Perumahan Swadaya

- 3) Kasi Penghunian dan Persewaan Rumah

4. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok ;

Melaksanakan segala usaha dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum Cipta karya dan Perumahan dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota Palembang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Fungsi ;

- 1) Memimpin kegiatan dinas dan urusan kesekretariatan serta bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 2) Penyusunan visi, misi dan rencana strategis dinas.
- 3) Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah di bidang keciptakaryaan dan perumahan.
- 4) Penyelenggara usaha-usaha pembinaan terhadap bantuan baik yang bersumber dari pemerintah maupun swasta.
- 5) Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah kota Palembang dan instansi serta masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota Palembang.

Rincian Tugas ;

- a) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan sekretariat dan tata usaha dinas.
- b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan keciptakaryaan dan perumahan.
- c) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang bangunan gedung.
- d) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan dan permukiman.
- e) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang perumahan swadaya.
- f) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang perumahan formal.

b. Sekretaris

Tugas Pokok ;

Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas masing-masing bidang serta melaksanakan urusan administrasi dinas.

Fungsi ;

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas masing-masing bidang.
- 2) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
- 3) Pengelolaan administrasi surat menyurat dan dokumentasi.

- 4) Penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas.
- 5) Penyiapan dan pengadaan perlengkapan / peralatan kantor.
- 6) Pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- 7) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- 8) Penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan dinas.

Rincian Tugas ;

- a) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di sub bagian Umum.
- b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di sub bagian kepegawaian.
- c) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di sub bagian keuangan.

1. Kasubag Umum

Tugas Pokok ;

Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pengelolaan arsip, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan rumah tangga serta kendaraan dinas.

Fungsi ;

- a) Penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan dokumentasi.
- b) Penyelenggaraan pengelolaan arsip.
- c) Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan rumah tangga serta kendaraan dinas.

2. Kasubag Kepegawaian

Tugas Pokok ;

Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia serta organisasi dan ketatalaksanaan.

Fungsi ;

- a) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- b) Pelaksanaan penyusunan program kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia.
- c) Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- d) Pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan.

3. Kasubag Keuangan

Tugas Pokok ;

Melaksanakan dan menyiapkan urusan penyusunan anggaran belanja, administrasi anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Fungsi ;

- a) Penyelenggaraan penyusunan anggaran belanja dinas.
- b) Pelaksanaan administrasi anggaran belanja dinas.
- c) Penyelenggaraan evaluasi anggaran belanja dinas.

c. Kepala Bidang Perencanaan

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan survey, pendataan dan monitoring, penyusunan program dan pelaporan serta Leger dan tata teknik bangunan gedung dan rumah milik negara.

Fungsi ;

- 1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan.
- 2) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bid. perencanaan.
- 3) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang perencanaan.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan.

Rincian Tugas ;

- a) Menyusun rencana program kerja di bidang perencanaan.
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan.

- d) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang perencanaan.
- e) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di bidang perencanaan.
- f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas.
- i) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas perencanaan.
- k) Melaksanakan kegiatan Leger dan tata teknik bangunan gedung dan rumah milik negara.
- l) Menghimpun dan meneliti Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar yang diajukan oleh bidang teknis lainnya.

1. Kasi Program dan Pelaporan

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan penyusunan program dan pelaporan kinerja dinas .

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi program dan pelaporan.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi program dan pelaporan.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi program dan pelaporan.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi program dan pelaporan.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi program dan pelaporan.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi program dan pelaporan.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi Program dan pelaporan.

- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi program dan pelaporan.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perencanaan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi program dan pelaporan.
- 11) Menyiapkan perencanaan umum dan program di bidang keciptakarya dan perumahan.

2. Kasi Survey Data dan Monitoring

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan survey, data dan monitoring sektor Keciaptakarya dan Perumahan.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi survey, data dan monitoring.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi survey, data dan monitoring.

- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi survey, data dan monitoring.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi survey, data dan monitoring.
- g) Penyusunan hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi survey, data dan monitoring.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi survey, data dan monitoring.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi survey, data dan monitoring.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi survey, data dan monitoring.

- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perencanaan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi survey, data dan monitoring.
- 11) Menginventarisasi dan menyajikan data di sektor keciptakaryaan dan perumahan.
- 12) Menyiapkan sistem informasi (jaringan internet) dan perangkat pengolah data.
- 13) Menyusun evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

3. Kasi Leger dan Tata Teknik

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan penyusunan leger dan tata teknik sektor Keciaptakaryaan dan Perumahan.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi leger dan tata teknik.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi leger dan tata teknik.

- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi leger dan tata teknik.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi leger dan tata teknik.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi leger dan tata teknik.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi leger dan tata teknik.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi leger dan tata teknik.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi leger dan tata teknik.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perencanaan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi leger dan tata teknik.
- 11) Menginventarisasi dan menyusun data tentang catatan, sejarah, kepemilikan, dan klasifikasi bangunan gedung dan rumah milik negara / daerah.

d. Kepala Bidang Bangunan Gedung

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis gedung, tata bangunan dan lingkungan gedung serta keandalan bangunan gedung.

Fungsi ;

- 1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bangunan gedung.
- 2) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang bangunan gedung.
- 3) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang bangunan gedung.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang bangunan gedung.

- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang bangunan gedung.

Rincian Tugas ;

- a) Menyusun rencana program kerja di bidang bangunan gedung.
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bangunan gedung.
- d) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang bangunan gedung.
- e) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di bidang bangunan gedung.
- f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas.
- i) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas bangunan gedung.

1. Kasi Pembinaan Teknis Gedung

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis bangunan gedung.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pembinaan teknis gedung.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi pembinaan teknis gedung.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi pembinaan teknis gedung.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi pembinaan teknis gedung.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi pembinaan teknis gedung.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pembinaan teknis gedung.

- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi pembinaan teknis gedung.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi pembinaan teknis gedung.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang bangunan gedung.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi pembinaan teknis gedung.
- 11) Menyiapkan peraturan, pedoman, standar dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung dan rumah dalam ruang lingkup kota Palembang.
- 12) Penghapusan bangunan rumah, pagar dan gedung milik negara dan ganti rugi rumah, pagar dan gedung milik umum dan masyarakat kota Palembang.
- 13) Memberikan rekomendasi / penilaian bangunan gedung dan rumah yang tidak layak huni secara konstruksi, fungsi dan peruntukan yang tidak sesuai lagi dengan lingkungannya.

- 14) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan gedung untuk instansi, umum dan masyarakat kota Palembang.

2. Kasi Tata Bangunan dan Lingkungan Gedung

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan tata bangunan dan lingkungan gedung.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.

- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang bangunan gedung.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi tata bangunan dan lingkungan gedung.
- 11) Menghimpun data tentang informasi dan kendala pelaksanaan proyek tata bangunan dan lingkungan gedung sebagai bahan untuk pelaksanaan proyek yang berkelanjutan.
- 12) Mengajukan RAB dan gambar ke bidang perencanaan.

- 13) Memberikan arahan teknis Arsitektur berupa penampilan gedung, tata ruang dalam gedung, serta keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung.
- 14) Memberikan arahan teknis tentang pembangunan gedung terhadap dampak lingkungan.
- 15) Memberikan arahan teknis tentang pembangunan gedung harus merujuk pada Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL).
- 16) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan gedung untuk instansi, umum dan masyarakat kota Palembang.

3. Kasi Keandalan Bangunan Gedung

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan keandalan bangunan gedung.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi keandalan bangunan gedung.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi keandalan bangunan gedung.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi keandalan dan bangunan gedung.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi keandalan bangunan gedung.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi keandalan bangunan gedung.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi keandalan bangunan gedung.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi keandalan bangunan gedung.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi keandalan bangunan gedung.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang bangunan gedung.

- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi keandalan bangunan gedung
- 11) Memberikan arahan teknis berupa keselamatan bangunan gedung terhadap beban struktur, bahaya kebakaran, bahaya petir dan kelistrikan.
- 12) Memberikan arahan teknis berupa kesehatan bangunan gedung terhadap sistem ventilasi/pencahayaan, sanitasi dan pemakaian bahan bangunan gedung.
- 13) Memberikan arahan teknis berupa kenyamanan dan kemudahan / akses bangunan gedung terhadap ruang gerak, kebisingan, dan hubungan kedalam dan keluar gedung.
- 14) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan gedung untuk instansi, umum dan masyarakat kota Palembang.

e. Kepala Bidang Pengembangan dan Permukiman

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan pengembangan dan permukiman.

Fungsi ;

- 1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan permukiman.
- 2) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan permukiman.

- 3) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan dan permukiman.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang pengembangan dan permukiman
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan dan permukiman.

Rincian Tugas ;

- a) Menyusun rencana program kerja di bidang pengembangan dan permukiman.
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- c) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan permukiman.
- d) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang pengembangan dan permukiman.
- e) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di bidang pengembangan dan permukiman.
- f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas.
- i) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas pengembangan dan permukiman.

1. Kasi Pengembangan Dan Tata Ruang Permukiman

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan pengembangan dan tata ruang permukiman.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan dan permukiman.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi pengembangan dan tata ruang permukiman.

- 11) Menyiapkan dan mengusulkan kawasan KASIBA/LISIBA lingkungan Permukiman sesuai tata ruang dan peruntukkan kawasan.
- 12) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan KASIBA/LISIBA lingkungan Permukiman.
- 13) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan bangunan fisik terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Rencana Rinci Tata Ruang Kota (RRTRK) dan RTBL serta peraturan ruang (zoning regulation) lain yang berlaku.

2. Kasi Prasarana, Sarana, Sanitasi Permukiman dan Air Bersih

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan dan permukiman.

- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih.
- 11) Melaksanakan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan, seperti Jalan dan jerambah lingkungan, saluran air, got/riol, MCK, persampahan dan air bersih lingkungan.
- 12) Menghimpun data tentang informasi dan kendala pelaksanaan proyek prasarana, sarana, sanitasi permukiman dan air bersih lingkungan permukiman sebagai bahan untuk pelaksanaan proyek yang berkelanjutan.
- 13) Mengajukan RAB dan gambar ke bidang perencanaan.
- 14) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan dan pengawasan penyehatan lingkungan permukiman untuk umum dan masyarakat kota Palembang.

3. Kasi Penataan dan Rehabilitasi Lingkungan Permukiman

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.

- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan dan permukiman.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- 11) Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengawasan kegiatan penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman.
- 12) Menata prasarana dan sarana fisik lingkungan kumuh.
- 13) Menghimpun data tentang informasi dan kendala pelaksanaan proyek penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman sebagai bahan untuk pelaksanaan proyek yang berkelanjutan.
- 14) Mengajukan RAB dan gambar ke bidang perencanaan.

- 15) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan dan pengawasan penataan dan rehabilitasi lingkungan permukiman untuk umum dan masyarakat kota Palembang.

f. Kepala Bidang Perumahan

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan di bidang perumahan.

Fungsi ;

- 1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perumahan.
- 2) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perumahan.
- 3) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang perumahan.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang perumahan.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perumahan.

Rincian Tugas ;

- a) Menyusun rencana program kerja di bidang perumahan.
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.

- c) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan.
- d) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang perumahan.
- e) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di bidang perumahan.
- f) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas.
- i) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas perumahan.
- k) Menyelenggarakan kegiatan di sektor perumahan formal dan swadaya.

1. Kasi Perumahan Formal

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan perumahan formal.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi perumahan formal.

- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi perumahan formal.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi perumahan formal.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi perumahan formal.
- g) Penyiapan dan pengelolaan kawasan lingkungan perumahan formal.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi perumahan formal.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi perumahan formal.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi perumahan formal.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi perumahan formal.

- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perumahan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi perumahan formal.
- 11) Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengawasan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas perumahan formal.
- 12) Menyiapkan dan mengelola rumah susun.
- 13) Menyiapkan dan mengelola rumah tidak bersusun dan rumah khusus.
- 14) Menghimpun data tentang informasi dan kendala pelaksanaan proyek pembangunan dan pemeliharaan lingkungan perumahan formal sebagai bahan untuk pelaksanaan proyek yang berkelanjutan.
- 15) Mengajukan RAB dan gambar ke bidang perencanaan.

2. Kasi Perumahan Swadaya

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan perumahan swadaya.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi perumahan swadaya.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi perumahan swadaya.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi perumahan swadaya.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi perumahan swadaya.
- g) Penyiapan, penataan dan pengembangan kawasan lingkungan perumahan swadaya.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi perumahan swadaya.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi perumahan swadaya.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi perumahan swadaya.

- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi perumahan swadaya.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perumahan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi perumahan swadaya.
- 11) Menata dan mengusulkan pembangunan dan pemeliharaan perumahan swadaya.
- 12) Menyiapkan dan mengusulkan kawasan pengembangan lingkungan perumahan swadaya yang sesuai peruntukkan kawasan permukiman dalam RTRWK, RRTRK dan RTBL setempat.
- 13) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fisik pembangunan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK), Rencana Rinci Tata Ruang Kota (RRTRK) dan RTBL serta peraturan ruang (zoning regulation) lain yang berlaku.

- 14) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan swadaya.
- 15) Menghimpun data tentang informasi dan kendala pelaksanaan proyek pembangunan dan pemeliharaan lingkungan perumahan swadaya sebagai bahan untuk pelaksanaan proyek yang berkelanjutan.
- 16) Mengajukan RAB dan gambar ke bidang perencanaan.
- 17) Memberikan bantuan tenaga teknis perencanaan dan pengawasan perumahan swadaya untuk umum dan masyarakat kota Palembang.

3. Kasi Penghunian dan Persewaan Rumah

Tugas Pokok ;

Melaksanakan kegiatan penghunian dan persewaan rumah.

Fungsi ;

- a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- b) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- c) Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi penghunian dan persewaan rumah.
- g) Pengelolaan penghunian dan persewaan rumah yang dibiayai dari APBN dan APBD.

Rincian Tugas ;

- 1) Menyusun rencana program kerja di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- 3) Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- 4) Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan di seksi penghunian dan persewaan rumah.
- 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang perumahan.
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas seksi penghunian dan persewaan rumah.
- 11) Menetapkan harga sewa rumah dan gedung milik negara/daerah.
- 12) Menyiapkan dan menetapkan peraturan terbaru yang berkaitan dengan penghunian, pangalihan rumah dan gedung milik negara/daerah.
- 13) Mengelola aset rumah dan gedung milik negara/daerah.
- 14) Menyiapkan dan meneliti surat izin penghunian rumah dan gedung milik negara/daerah.

5. Perlakuan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang dalam Prosedur Pelelangan yang Berkaitan dengan Good Governance

Dari Prosedur yang ditetapkan oleh Perpres No.54 Th. 2010, Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang hanya diterapkan beberapa prosedur dari bagian-bagiannya, yaitu :

- a. Pengumuman prakualifikasi;
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dok. Kualifikasi;
- c. Pemberian penjelasan;

- d. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. Pembukaan Dok Penawaran;
- f. Evaluasi Dok Penawaran;
- g. Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul
- h. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- i. Penetapan pemenang;
- j. Pengumuman pemenang;
- k. Sanggahan;
- l. Sanggahan banding ;dan
- m. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Menurut hasil dari wawancara yang dilakukan terhadap pegawai yang bertindak sebagai panitia pada proses pelelangan yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang. Dari prosedur yang diterapkan tersebut terdapat bagian-bagian yang sering mengalami kendala, yaitu sebagai berikut :

a) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

Dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi sering terjadi kendala yaitu ketidakhadiran peserta dalam pengambilan dokumen kualifikasi yang menyebabkan sulitnya komunikasi antara panitia dan peserta lelang. Disisi lain dalam pemenuhan syarat yang harus dibawa pada saat pengambilan dokumen kualifikasi peserta seringkali tidak mematuhi syarat yang diberikan oleh panitia, seperti : syarat membawa dokumen SBU

(Surat Badan Usaha) yang harus dibawa dengan standar menengah tetapi dibawa peserta dengan standar kecil. Dan dalam upaya penerapannya dengan prinsip good governance kendala tersebut masuk dalam poin taat pada hukum.

b) Pemberian Penjelasan

Proses penjelasan sering juga disebut proses andwijzing. Penjelasan lelang adalah menjelaskan pasal-pasal dalam adendum dokumen lelang.

c) Sanggahan

Setelah usulan calon pemenang disampaikan oleh Panitia Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan pemenang dan pemenang cadangan (bila ada).

Kemudian panitia pengadaan mengumumkan pemenang dan memberitahukan serta menyampaikan kepada semua peserta lelang.

Namun dalam tahap sanggahan ini peserta lelang yang berkeberatan atas hasil penetapan pemenang lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan dalam masa sanggah secara tertulis disertai bukti-bukti, 15 hari sejak diterima penetapan pemenang. Dan dalam kaitannya dengan prinsip-prinsip good governance, sanggahan yang diberikan oleh peserta tersebut masuk dalam transparansi, karena dalam tahap ini peserta diberikan kesempatan untuk mengungkapkan pendapat tentang keputusan yang diberikan panitia.

B. Pembahasan Prosedur Pelelangan dengan Pendekatan Penerapan Good Governance

1. Pengumuman Prakualifikasi

a) Partisipasi

Dalam prosedur pelelangan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang membutuhkan partisipasi dari masyarakat untuk mengikutsertakan diri dalam pelelangan tersebut. Adapun syarat-syarat bagi peserta lelang yang akan mengikuti prosedur pelelangan adalah sebagai berikut:

- 1) Penggolongan dan segmen pasar.
- 2) Kualifikasi dan Klasifikasi BU (bidang / sub bidang apa ?, usaha kecil / bukan kecil ?)
- 3) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan dalam dokumen lelang (mis : untuk pekerjaan spesifik).
- 4) Menandatangani pakta integritas pada waktu pendaftaran .

b) Taat pada hukum

Adapun tata tertib dalam pengumuman lelang adalah :

- 1) Untuk usaha kecil , menggunakan surat kabar dan siaran radio di kabupaten setempat, dan papan pengumuman resmi dan papan pengumuman pengguna b/j. Bila di kabupaten setempat tidak ada surat kabar, maka harus menggunakan surat kabar propinsi ybs.

- 2) Untuk bukan usaha kecil, menggunakan surat kabar propinsi dan nasional, papan pengumuman resmi, serta mengupayakan menggunakan internet.
- 3) Calon peserta lelang dari luar propinsi/kabupaten/kota yang lain, tidak boleh ditolak untuk mengikuti pelelangan di propinsi/kabupaten/kota lokasi pelelangan.

c) Transparansi

Informasi tentang pengumuman dapat di akses secara bebas oleh semua masyarakat melalui media cetak (koran), papan-papan pengumuman, atau pun melalui LPSE.

d) Daya Tanggap

Dalam pengumuman tersebut panitia ataupun stakeholder memberikan penjelasan mengenai hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nama dan alamat pengguna barang/jasa
- 2) Uraian singkat pekerjaan.
- 3) Perkiraan nilai pekerjaan. (dapat dicantumkan pagu anggaran)
- 4) Menunjukkan copy SIUP pada waktu pendaftaran

e) Berkeadilan

Dalam tahap ini pengumuman ditujukan untuk semua warga negara yang ingin mengikuti prosedur pelelangan yang menjadi proyek dalam dinas pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

f) Efektif dan efisien.

Pengumuman di media cetak (koran), cukup 1 kali diwala masa pengumuman, dan penayangan di papan pengumuman resmi dan atau internet minimal 7 hari kerja. Guna memberi batasan waktu kepda peserta agar dengan segera memenuhi dokumen yang dibuthkan apabila ingin ikut serta.

g) Akuntabilitas

Pengumuman yang diberitahukan kepada masyarakat dipertanggung jawabkan oleh panitia serta PPK.

h) Visi yang strategik

Diadakannya pengumuman tersebut bertujuan memberitahukan kepada masyarakat tentang proyek yang di anggarkan pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang.

2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

a) Partisipasi

Dalam tahap pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi peserta pelelangan dengan pascakualifikasi, sebelum pengambilan dokumen lelang, calon peserta lelang wajib mendaftar dan menandatangani pakta integritas.

b) Taat pada hukum

Dalam hal pelelangan dengan prakualifikasi calon peserta lelang yang dapat mengambil dokumen lelang adalah peserta yang telah lulus prakualifikasi.

c) Transparansi

Pendaftaran dan pengambilan dokumen dilaksanakan pada instansi yang terkait dan bisa di ikuti oleh semua masyarakat.

d) Daya Tanggap

Panitia bertugas memberikan pelayanan kepada peserta yang hendak mengikuti pendaftaran.

e) Berkeadilan

Pendaftaran dalam proses pelelangan dapat di ikuti oleh semua masyarakat, yang tentunya harus memenuhi pesyaratan, antara lain sebagai berikut :

- 1) Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan usaha.
- 2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
- 3) Memiliki Surat Ijin Usaha (SIUJK).
- 4) Harus mendaftarkan diri dan mengikuti prakualifikasi yang dilakukan panitia.
- 5) Tidak membuat pernyataan tidak benar/palsu atas pernyataan dalam dokumen prakualifikasi.

- 6) Diundang untuk mengikuti pelelangan (untuk pbj dengan metoda prakualifikasi).
- 7) Tidak masuk daftar hitam .
- f) Efektif dan efisien.
Untuk mengefisienkan waktu, jadwal pengambilan dokumen pelelangan sesuai dengan ketentuan dalam data lelang.
- g) Akuntabilitas
Panitia bertanggung jawab atas proses pendaftaran dan pengambilan dokumen yang diikuti oleh peserta.

3. Pemberian Penjelasan

- a) Partisipasi
Dalam penjelasan yang diberikan oleh panitia, diharapkan kehadiran dan partisipasi dari pihak peserta. Namun pada tahap ini sering terjadi kendala yaitu ketidakhadiran dari peserta.
- b) Taat pada hukum
Penjelasan yang diberikan adalah menjelaskan pasal-pasal dalam dokumen lelang, bila ada perubahan / tambahan pasal harus dituangkan dalam adendum dokumen lelang.
- c) Transparansi
Pemberian penjelasan dapat diikuti oleh semua peserta yang suda mendaftar guna mendapat informasi dan pengarahan lebih lanjut dari panitia.

d) Daya Tanggap

Panitia harus memberikan tanggapan apabila terdapat penjelasan yang dirasa tidak jelas oleh peserta.

e) Berkeadilan

Peserta yang suda mendaftar dan melakukan pengambilan dokumen mempunyai hak untuk mendapatkan penjelasan dari panitia.

f) Efektif dan efisien.

Untuk lebih menghemat waktu pemberian penjelasan dilakukan sekaligus kepada semua peserta yang mendaftar.

g) Akuntabilitas

Panitia bertanggung jawab penuh atas semua penjelasan yang diberikan kepada semua peserta.

h) Visi yang strategik

Penjelasan yang diberikan bertujuan untuk menambah pengetahuan peserta tentang prosedur ataupun informasi tentang pelelangan lainnya.

4. Pemasukan Dokumen Penawaran

a) Partisipasi

Dalam tahap ini dokumen beserta syarat- syarat yang sudah ditentukan, dipenuhi oleh peserta dan dikembalikan lagi kepada panitia untuk selanjutnya di evaluasi.

b) Taat pada hukum

Hanya peserta yang diundang yang boleh memasukan penawaran. Dalam hal pelelangan umum dengan pascakualifikasi, peserta lelang harus menyampaikan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran.

c) Transparansi

Dokumen yang sudah dipenuhi syaratnya oleh peserta, dapat dimasukkan lagi ke panitia.

d) Berkeadilan

Setiap peserta memiliki hak yang sama untuk memasukkan dokumen syarat beserta dokumen penawaran yang ditentukan oleh panitia.

e) Efektif dan efisien.

Menurut aturan dari pihak panitia dokumen yang dimasukkan oleh peserta diserahkan sekaligus dalam satu tahap.

f) Akuntabilitas

Panitia bertindak sebagai penanggung jawab dalam menerima dokumen yang sudah disampaikan dari pihak peserta.

g) visi yang strategik

Pemasukkan dokumen dari peserta menjadi syarat penentu pertimbangan pemenang lelang yang diputuskan oleh panitia.

5. Pembukaan Dokumen Penawaran

a) Partisipasi

Sebelum pembukaan dokumen penawaran peserta diberi kesempatan untuk memasukkan dokumen-dokumen yang menjadi syarat. Lalu setelah itu panitia membuka penawaran untuk memeriksa berapa jumlah dokumen yang sudah masuk.

b) Taat pada hukum

Dalam pembukaan penawaran adapun urutannya, yaitu sebagai berikut :

- 1) panitia menunjuk 2 wakil peserta / kuasanya sebagai saksi.
- 2) panitia membuka kotak penawaran, menghitung penawaran yang masuk, yang mengundurkan diri, dll.

c) Transparansi

Pembukaan dokumen penawaran bisa di ikuti oleh semua peserta yang sudah terdaftar. Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota panitia pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan

d) Berkeadilan

Pembukaan penawaran dibuka hanya untuk peserta yang sudah mendaftar pada tahap awal.

- e) Efektif dan efisien.

Pada pembukaan penawaran panitia tidak memundurkan batas waktu penutupan penawaran untuk hal yang tidak penting.

- f) Akuntabilitas

Pembukaan penawaran yang dilaksanakan pada instansi terkait dipertanggungjawabkan oleh panitia.

6. Evaluasi Dokumen Penawaran

- a) Partisipasi

Evaluasi dokumen penawaran dilaksanakan oleh panitia karena sifatnya yang rahasia. Adapun Sebab-sebab kegagalan dalam evaluasi adalah :

- 1) Kemampuan panitia / pemahaman dokumen lelang lemah
- 2) Kemauan untuk mengubah paradigma untuk tidak melakukan KKN masih belum ada
- 3) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan lemah
- 4) Dokumen lelang tidak jelas/tidak lengkap/salah

- b) Taat pada hukum

Panitia pengadaan hanya akan mengevaluasi penawaran yang memenuhi Pasal 30. Evaluasi rahasia sampai dengan tanda tangan kontrak. Adapun kriteria evaluasi yang dilakukan panitia antara lain :

- 1) Evaluasi Administrasi

- (a) Syarat yang diminta dokumen lelang dipenuhi

- (b) isi setiap dokumen benar
- (c) Dokumen penawaran menunjukkan persaingan yang sehat
- (d) Melampirkan copy bukti tanda terima SPT-PPH tahun terakhir dan kopi setoran pajak SPP

2) Evaluasi Teknis

- (a) Metoda pelaksanaan diyakini memenuhi persyaratan substantif dan diyakini menggambarkan penyelesaian pekerjaan.
- (b) jangka waktu pelaksanaan tidak melampaui batas yang ditetapkan dalam dokumen lelang
- (c) Jenis, kapasitas dan jumlah alat, memenuhi syarat teknis yang ditetapkan dokumen lelang
- (d) Spesifikasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan
- (e) Personil inti yang ditempatkan sesuai persyaratan
- (f) Pek yang disubkontrakkan sesuai dipersyaratkan
- (g) Memenuhi syarat teknis lain yang ditetapkan

3) Evaluasi Harga

- (a) Panitia melakukan koreksi aritmatik
- (b) Diperiksa total harga penawaran apakah melalui pagu Anggaran dalam DI P
- (c) Unsur–unsur yang mempengaruhi substansi / lingkup / kualitas pekerjaan.
- (d) Nilai penawaran angka dan huruf sama.

b) Taat pada hukum

Pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

c) Transparansi

Pengumuman dapat di akses oleh semua peserta di papan-papan pengumuman pada instansi yang terkait ataupun melalui LPSE.

d) Berkeadilan

Setiap peserta mempunyai kesempatan yang sama untuk mengakses pengumuman

e) Akuntabilitas

Dokumen yang di evaluasi menghasilkan pengumuman yang dilakukan oleh panitia dengan kriteria syarat yang berlaku salah satunya adalah tawaran terendah.

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

a) Partisipasi

Pembuatan berita acara dilaksanakan oleh seluruh panitia.

b) Taat pada hukum

Berita acara pelelangan rahasia sampai dengan tanda tangan kontrak.

c) Berkeadilan

Berita acara yang dibuat berdasarkan pada data-data yang sudah ada pada panitia.

d) Efektif dan efisien.

Pembuatan berita acara dimaksudkan untuk memberitahukan peserta tentang hasil pelelangan yang ditentukan oleh panitia.

e) Akuntabilitas

Berita acara yang diberitahukan kepada peserta ditetapkan oleh panitia.

9. Penetapan Pemenang

a) Partisipasi

Penetapan pemenang lelang adalah penawaran terendah terevaluasi yang responsif.

b) Taat pada hukum

Dalam hal yang ditetapkan sebagai pemenang bukan yang terendah maka panitia memberikan penjelasan alasan gugurnya penawaran yang tidak ditetapkan, sebagai pemenang yang nilai penawarannya lebih rendah dari yang ditetapkan.

c) Transparansi

Dalam pengambilan keputusan pemenang, dokumen dari semua peserta diikutsertakan didalamnya.

d) Daya Tanggap

Dalam penetapan pemenang, peserta sering merasa keberatan atas keputusan yang ditetapkan oleh panitia. Oleh karena itu, disediakan masa sanggah.

e) Konsensus

Panitia dan PPK bertindak sebagai penengah apabila terjadi percekcoakan atau kesalahpahaman diatara peserta.

f) Berkeadilan

Peserta lelang yang bekeberatan atas hasil penetapan pemenang lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan dalam masa sanggah secara tertulis disertai bukti-bukti.

g) Efektif dan efisien.

Penetapan pemenang segera dilakukan setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul.

h) Akuntabilitas

Panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab dalam penetapan pemenang.

i) Visi yang strategik

Penetapan pemenang ditujukan untuk mengetahui peserta / penyedia jasa yang nanti akan menjalankan proyek yang dianggarkan.

10. Pengumuman Pemenang

a) Partisipasi

Pengumuman pemenang ditujukan kepada peserta.

b) Taat pada hukum

Pengumuman pemenang segera diberitahukan 2 hari kerja setelah diterima surat penetapan pemenang.

i) Visi yang strategik

Pengumuman pemenang bertujuan agar peserta yang sudah mengikuti prosedurnya dari awal dapat mengetahui siapa yang menjadi pemenang.

11. Sanggahan

a) Partisipasi

Peserta lelang yang bekeberatan atas hasil penetapan pemenang lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan dalam masa sanggah secara tertulis disertai bukti-bukti.

b) Taat pada hukum

Peserta yang ingin mengajukan sanggahan diberikan waktu 15 hari sejak diterima.

c) Transparansi

Sanggahan bisa dilakukan oleh semua peserta yang berkeberatan atas hasil yang ditetapkan panitia dan PPK.

d) Daya Tanggap

Dalam hal peserta lelang tidak mengajukan keberatan selama masa sanggah maka penyedia jasa diartikan telah menyetujui/menerima penetapan pemenang lelang.

e) Konsensus

Apabila terjadi kesalahpahaman antar peserta maka panitia bertugas memberikan penjelasan

f) Berkeadilan

Hak dan kewajiban masyarakat dan hak memperoleh kesempatan yang sama dalam bekerja dan berusaha

g) Efektif dan efisien.

Masa sanggah adalah kesempatan yang diberikan panitia untuk menerima pendapat tentang keputusan pemenang yang tidak dapat diterima oleh peserta.

h) Akuntabilitas

Apabila terdapat peserta yang berkeberatan dengan hasil yang ditetapkan. Panitia bertindak sebagai penanggung jawab untuk memberikan penjelasan.

12 Sanggahan Banding

a) Partisipasi

Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dapat mengajukan sanggahan banding.

b) Taat pada hukum

Bila tidak ada sanggahan / sanggahan tidak benar atau sanggahan melewati masa sanggah pengunduran diri dengan alasan yang diterima/tidak diterima , jaminan penawaran tetap disita

c) Transparansi

Semua peserta dapat mengajukan sanggahan banding apabila tidak puas dengan jawaban yang diberikan panitia pada sanggahan.

13. Penunjukan Penyedia Barang / Jasa

a) Partisipasi

Dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPJ, peserta/penyedia jasa yang sudah ditunjuk nantinya harus menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan nilai sesuai ketentuan dalam data lelang.

b) Taat pada hukum

Pejabat Pembuat Komitmen akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ) sebagai pelaksanaan pekerjaan yang dilelangkan.

c) Transparansi

Penunjukan penyedia jasa didasarkan dari kelengkapan atau pun pemenuhan dari semua dokumen yang diserahkan oleh setiap peserta.

d) Daya Tanggap

Bila terendah ke 1 mengundurkan diri , maka ditetapkan lagi terendah kedua sebagai pemenang.

e) Konsensus

Panitia bertanggung jawab apabila dalam penunjukan terjadi kesalahpahaman.

f) Berkeadilan

Apabila penyedia jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang gagal memenuhi persyaratan yang ditetapkan panitia, maka dinyatakan

batal sebagai pemenang lelang, disita jaminan penawarannya dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

g) Efektif dan efisien

Surat penunjukan dibuat 5 hari kerja setelah pengumuman. Dan tembusan disampaikan kepada unit pengawasan internal.

h) Akuntabilitas

Bila terendah kesatu mengundurkan diri, maka panitia atau PPK menetapkan lagi terendah kedua sebagai pemenang

i) Visi yang strategis

Penunjukan penyedia barang / jasa dimaksudkan untuk membantu penyelesaian dalam kegiatan pembangunan proyek yang di anggarkan pada tahun yang bersangkutan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan dan uraian pada bab empat, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pelelangan dalam rangka penerapan good governance pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang berpedoman pada Perpres No. 54 Th. 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Penerapan good governance dalam pelaksanaan pelelangan pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya belum sepenuhnya menjalankan prinsip-prinsip yang terdapat dalam good governance, masalah ini disebabkan :

1. Peraturan perundangan-undangan sebagai pedoman pelelangan pemerintah tidak mengatur secara jelas dan pasti tentang bagaimana mekanisme yang terdapat dalam setiap masing-masing prinsip yang terkandung dalam good governance.
2. Kurangnya partisipasi dari masyarakat ataupun peserta lelang yang sudah mendaftarkan diri untuk mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan dalam setiap langkah-langkah prosedur pelelangan
3. Adanya Lembaga Pengumuman Secara Elektronik (LPSE) yang membantu pemerintahan dalam mengumumkan tentang adanya pelelangan melalui internet.

B. Saran

Prinsip-prinsip pemerintahan yang baik merupakan suatu keharusan bagi kegiatan pengadaan barang / jasa pemerintah. Agar penerapan tata pemerintahan yang baik dapat diwujudkan dalam pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang, maka :

1. Diperlukan adanya kesepakatan bersama antara Pemerintah, Masyarakat, dan Pihak Swasta untuk secara bersama-sama melaksanakan pembangunan dengan baik dan bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Kesepakatan tersebut dapat dituangkan secara tertulis dalam bentuk nota kesepahaman yang nantinya berfungsi sebagai landasan moril dan materil dalam melaksanakan pembangunan. Nota kesepahaman tersebut sebagai wujud nyata kerjasama yang sinergis antara komponen tata pemerintahan yang baik dalam pengadaan barang dan jasa.
2. Sebagai wujud nyata dari partisipasi pada prinsip-prinsip good governance dalam pengadaan barang dan jasa / pelelangan, Dinas pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang dapat membentuk kelompok kerja yang bersifat independen yang melibatkan unsur swasta dan masyarakat untuk secara bersama melakukan pengawasan terhadap pengadaan pemerintah yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang. Dengan terbentuknya kelompok tersebut diharapkan dapat menampung

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Siregar Muhammad. 2008. **Penerapan Tata Pemerintahan yang Baik dalam Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Provinsi Bengkulu**. Semarang.
- Dwiyanto, Agus, dkk. **Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik**. Gajah.Mada Press, Yogyakarta. 2006.
- Mulyawan, Budi. 2009. **Pengaruh Pelaksanaan Good Governance Terhadap Kinerja Organisasi**. Medan.
- Prasetyo, Bambang dan Lina Miftahuk Jannah, 2005, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Jakarta : Rajagrafindo Persada
- Riduwan. 2005. **Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian**, Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, **Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik) Dalam Rangka Otonomi Daerah**, Mandar Maju, Bandung. 2003
- Sedarmayanti, **Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik) , Membangun Sistem Manajemen Kinerja Guna Meningkatkan Produktivitas menuju Good Governance** , Mandar Maju, Bandung, 2004
- Siregar, Arifin. [http://eprints . undi p.ac.id/18253 /1/ Muhammad_Arifin_Siregar . pdf](http://eprints.undi p.ac.id/18253 /1/ Muhammad_Arifin_Siregar . pdf). Semarang : Website, 2011.
- Soeratno dan Lincolyn Arsyad. 2000. **Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Treasury. <http://treasury-state.blogspot.com/2010/06/penerapan-prinsip-good-corporate.html>. Kalimantan Barat : website, 2011



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

JURUSAN AKUNTANSI

SAKUNTANSI

IZIN PENYELENGGARAAN

NO. 01/10/2012

NO. 01/10/2012

NO. 01/10/2012

AKREDITASI

NO. 01/10/2012

NO. 01/10/2012

NO. 01/10/2012

Alamat: Jalan Ketakut Ketakutan No. 111, Palembang 30132

بسم الله الرحمن الرحيم

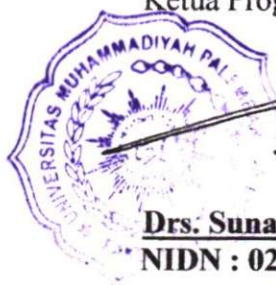
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal Ujian : Sabtu, 3 Maret 2012
Waktu Ujian : 13.00 - 17.00 WIB
Nama Mahasiswa : Putri Widyaindah
NIM : 22 2008 267
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Sektor Publik
Judul Skripsi : Analisis Prosedur Pelelangan Dalam Rangka Penerapan Good Governance Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI SERTA PEMBIMBING SKRIPSI SEHINGGA DIPERKENANKAN UNTUK MENDAFTAR WISUDA

NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si	Pembimbing	16 Maret 2012	
Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si	Ketua Penguji	16 Maret 2012	
M. Basyaruddin R, S.E., Ak., M.Si	Anggota Penguji 1	15 Maret 2012	
Nina Sabrina, S.E., M.Si	Anggota Penguji 2	15/Maret 2012	

Palembang, 19 Maret 2012
An. Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi



Drs. Sunardi, S.E., M.Si.
NIDN : 0206046303

BIODATA PENULIS

Nama : Putri Widyaindah

NIM : 22 2008 267

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Tanggal lahir : Palembang, 13 Januari 1991

Alamat : Jalan Hulubalang II No.37 Rt.02 Rw.02 Kel. Bukit Baru
Kec. Ilir Barat I Palembang.

Nama Orang Tua :

Ayah : Drs. Baharuddin Ali

Ibu : Hj. Iin Cholilawaty

Pekerjaan Orang Tua :

Ayah : PNS

Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Jalan Hulubalang II No.37 Rt.02 Rw.02 Kel. Bukit Baru
Kec. Ilir Barat I Palembang.



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

DINAS PU CIPTA KARYA DAN PERUMAHAN

Jalan Slamet Riyadi No. 212 Telp. 0711 - 716649. Fax. 0711 - 711386 Palembang
Email : dpuckp_palembang@yahoo.co.id, Website : <http://dpuckp.palembang.go.id>

SURAT KETERANGAN

No : 770/ 027 /DPU-CKP/II/2012

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Putri Widyaindah
Nim : 222008267
Jurusan : Ekonomi/Akutansi
Lembaga : Universitas Muhammadiyah Palembang

Telah melakSanakan Kerja Praktek di Proyek Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang mulai tanggal 10 Oktober 2011 sampai dengan 03 Januari 2012, dengan judul : " **ANALISIS PROSEDUR PELELANGAN DALAM RANGKA PENEREPAN GOOD GOVERNANCE PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN PERUMAHAN KOTA PALEMBANG** ".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 13 Februari 2012

Kepala Dinas PU
Cipta Karya dan Perumahan
Kota Palembang



H. M. FACHMI. AR, MT

Pembina Tk. I

NIP. 19540721 1981 10 1002



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

A MAHASISWA : PUTRI WIDYAINDAH

PEMBIMBING

: 222008267

KETUA : ROSALINA GHAFALI S.E.,Ak,Msi

JURUSAN : AKUNTANSI

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PROSEDUR PELELANGAN DALAM RANGKA PENERAPAN
GOOD GOVERNANCE PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA
DAN PERUMAHAN KOTA PALEMBANG

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
3/1/2012	Bab I	<i>[Signature]</i>		perbaikan LBM.
7/1/2012	Bab I	<i>[Signature]</i>		lanjut ke bab II
30/1/2012	Bab II	<i>[Signature]</i>		Tambah LT.
1/2/2012	Bab II	<i>[Signature]</i>		lanjut ke bab III
8/2/2012	Bab III	<i>[Signature]</i>		perbaikan OP.
6/2/2012	Bab III	<i>[Signature]</i>		lanjut ke bab IV
11/2/2012	Bab IV	<i>[Signature]</i>		perbaikan lg.
13/2/2012	Bab IV	<i>[Signature]</i>		lanjut ke bab V
15/2/2012	Bab V	<i>[Signature]</i>		Acc 1/2 dijem.

NOTA

siswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi,
in terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluaran di : Palembang
Pada tanggal : / /



Ketua Jurusan,

Dr. H. Nurhadi, S.E., M.Si



ECONOMICS FACULTY
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION SCORES

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
42	39	43	413

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Consultant

DATE OF REPORT
07/02/2012

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME	TIME TAKEN
PUTRI WIDYAINDAH	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D/M/Y	D/M/Y
F	13-Jan-1991	29-Jan-2012

EXAMINEE'S NUMBER

1266



Muhammad Fahmi, S.E., M.Si

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This score is valid for only six months. This report is confidential



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : PUTRI WIDYAINDAH
NIM : 222008267
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **SANGAT MEMUASKAN**

Palembang, 10 Februari 2012



an. Dekan

Pembantu Dekan IV

Drs. Antoni