



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 secara efektif, efisien, profesional, terbuka, bertanggung jawab, yang sesuai dengan Asas Umum Pelaksanaan APBD sebagaimana diatur dalam Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 tahun 2013, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Neagar Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Repiblik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;



17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.07/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.02/2013, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
21. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2002 tentang pedoman teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara;
22. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Pengadaan Jasa Konstruksi;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2013;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014.**



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah;
- c. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah;
- d. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;
- e. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah adalah hak Pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun bersangkutan;
- f. Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
- g. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya;
- h. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- i. Perangkat Daerah adalah orang/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Dinas/Badan/Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta Lembaga Teknis yang berbentuk Kantor;



- j. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik Daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud;
- k. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Renja SKPD , adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
- l. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
- m. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD untuk periode satu tahun anggaran;
- n. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
- p. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
- q. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- r. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruh atau sebagian dari APBD dan atau dari peroleh lainnya yang sah;



- s. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
- t. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
- u. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
- v. Pemegang Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik Daerah yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsung;
- w. Pengurus Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, mencatat, menghimpun dan melaporkan, mempertanggungjawabkan atas semua barang milik Pemerintah yang berada di Unit Kerja Masing-masing melalui atasan langsung.
- x. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- y. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- aa. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;



- bb. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- cc. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
- dd. z. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dari pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- ee. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1(satu) tahun;
- ff. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
- gg. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
- hh. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
- ii. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;



- jj. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
- kk. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- ll. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
- mm. Defisit anggaran daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
- nn. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
- oo. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
- pp. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih dari unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya termasuk sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
- qq. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan;
- rr. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
- ss. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.



Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2014, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dalam melaksanakan kegiatan agar berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 19 Desember 2013

BUPATI GRESIK,

ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST. M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 19 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd

Ir. MOCH. NADJIB, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual harus terdiri dari kebijakan anggaran (*Budget policy formulation*) dan perencanaan operasi anggaran (*Budget operational planning*). Penyusunan kebijakan APBD termasuk kategori formulasi kebijakan Anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan Anggaran berkaitan dengan analisa fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan. Menindaklanjuti hal tersebut dan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan keuangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2006 yang telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Struktur APBD tersebut merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.

Berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang ditetapkan, Pemerintahan Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Rancangan APBD. Rancangan APBD yang disusun merupakan agregasi dari usulan yang disusun dan diajukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Selanjutnya adalah penetapan RKA menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) oleh PPKD. DPA SKPD memuat

Pendapatan dan Belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

Guna memberikan arah dan kesatuan gerak langkah dalam implementasi pelaksanaan APBD perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2014 sebagai pedoman bagi Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan ini adalah untuk memberikan Pedoman dalam pelaksanaan APBD bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Gresik, sedang tujuan dari penyusunan Peraturan ini adalah dapat terpenuhinya asas tertib, transparansi, akuntabilitas, konsisten, komparabilitas, akurat, dapat dipercaya dan mudah dimengerti sesuai prosedur yang berlaku.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berjalan ini meliputi pendahuluan, ketentuan umum, mekanisme pelaksanaan kegiatan, mekanisme pengurusan keuangan daerah, proses pengadaan barang dan jasa, pedoman tata cara penyelenggaraan pembangunan bangunan negara/pemerintah, pelaporan, monitoring dan evaluasi serta Penutup.

1.4 Prinsip Dasar Pelaksanaan

1.4.1 Pedoman pelaksanaan APBD lebih dititikberatkan pada peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah. Pada akhirnya bertujuan untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Menindaklanjuti hal tersebut pembinaan dan semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dan mewarnai penyelenggaraan pemerintahan utamanya dalam mengelola keuangan daerah.

1.4.2 Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Implementasi bagi Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59) adalah lebih leluasa dalam pengaturan dan pengelolaan kewenangannya, termasuk pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari desentralisasi fiskal. Semangat reformasi sebagaimana terkandung dalam Undang-Undang dimaksud harus segera dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan. Hal tersebut antara lain, yaitu:

- (1) Perlu upaya melibatkan masyarakat secara langsung dalam proses pembangunan;
- (2) Peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran, dengan meningkatkan kemampuan analisa fiskal;
- (3) Pengendalian pelaksanaan anggaran, dengan perencanaan operasional sumber daya keuangan untuk menghindari praktek KKN;
- (4) Upaya mempercepat proses desentralisasi manajemen pembangunan serta pengelolaan keuangan di daerah.

1.4.3 Pembangunan Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, dalam peningkatannya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non formal.

1.4.4 Setiap Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengelola sumber pendapatan wajib mengadakan intensifikasi, ekstensifikasi diverifikasi pendapatan Daerah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, mengintensifkan penagihan serta pemungutan piutang Daerah, baik yang bersumber dari pajak maupun bukan pajak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

1.4.5 Pendapatan Asli Daerah supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan penerimaan untuk membiayai pembangunan. Terkait dengan hal tersebut, perlu ditingkatkan kemampuan melihat peluang maupun kendala serta berbagai dampak perkembangan perekonomian yang berpengaruh terhadap pendapatan daerah. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah obyek dan subyek pajak/retribusi daerah, penegakan sanksi, penyempurnaan metode dan prosedur

pemungutan serta memperbaharui Peraturan-Peraturan Daerah tentang pungutan daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, untuk itu peran Tim Intensifikasi Pendapatan Daerah perlu di optimalkan lebih ditingkatkan peran serta fungsinya. Untuk mendorong investasi dunia usaha dan reformasi sumber-sumber penerimaan/ pendapatan daerah, hendaknya dapat diadakan rasionalisasi Pajak dan Retribusi Daerah sehingga tercipta struktur penerima daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah. Peranan BUMD, Lembaga Keuangan Daerah dan Penyertaan Modal Daerah supaya ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah.

Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Gresik supaya lebih meningkatkan daya guna dan hasil gunanya dan terus meningkatkan efisien, kualitas produksifitas dan profesionalismenya.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan mempercepat pertumbuhan ekonomi, maka Pemerintah Kabupaten Gresik harus mampu memanfaatkan peluang melalui Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Swasta dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyertaan Modal Daerah pada Pihak Ketiga dan peraturan lain yang berlaku.

- 1.4.6 Semua pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disahkan.
- 1.4.7 Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Dalam rangka tertibnya pelaksanaan APBD setelah APBD disahkan, maka proses selanjutnya adalah penyusunan DPA-SKPD. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja. Selanjutnya rancangan DPA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. DPA-SKPD yang telah disahkan, disampaikan kepada Kepala SKPD dan Satuan Kerja Pengawasan Daerah, DPA-SKPD dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Fungsi dan tujuan dari pada DPA-SKPD adalah *sebagai pedoman bagi pengguna anggaran dalam melaksanakan APBD*.

2.1.1 Verifikasi DPA-SKPD

Dalam pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD, perlu adanya Tim Verifikasi untuk memverifikasi anggaran yang dibuat oleh SKPD. Tim verifikasi DPA-SKPD terdiri dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan verifikasi dimaksud Tim Anggaran dapat dibantu oleh Tim Pembantu verifikasi. Tim Pembantu Verifikasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Kegiatan verifikasi meliputi :

- a. Merumuskan pola pembahasan penelitian RKA SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD;
- b. Melakukan evaluasi dan meneliti RKA SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD;
- c. Merekomendasikan hasil penelitian RKA dan DPA;
- d. Melaporkan hasil kegiatan tugasnya kepada Bupati; dan
- e. Meneliti :
 - Kesesuaian antara nama, kegiatan dan rincian belanja;

- Kesesuaian penempatan kode rekening;
- Kesesuaian sumber dana kegiatan;
- Kebutuhan anggaran per triwulan;
- Kelengkapan dokumen (Rincian RKA, RKA-1, RKA 2.1, RKA 2.2, dan RKA 2.2.1);
- Kesesuaian antara SKPD dengan urusan yang ditandatangani;
- Kesesuaian antara Urusan, Program dan Kegiatan;
- Kesesuaian antara Indikator dengan tolak ukur serta target kinerja dengan nama kegiatan;
- Kesesuaian pagu belanja/pendapatan dengan KUA-PPAS.
- Kesesuaian seluruh penggunaan rincian belanja dengan buku pedoman penyusunan APBD; dan
- Kelayakan Volume dan Harga Satuan.

Verifikasi DPA-SKPD dilakukan dengan sistem satu meja (desk) dan pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses/pengesahannya. Pada saat verifikasi DPA-SKPD wajib dihadiri oleh koordinator perencanaan atau pejabat yang diberi tugas oleh Kepala SKPD untuk membuat DPA-SKPD.

2.1.2 Revisi DPA-SKPD

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan APBD, Kepala SKPD dapat melakukan revisi DPA-SKPD.

DPA-SKPD hanya dapat direvisi dengan *tanpa merubah pagu* rincian obyek belanja apabila :

1. Menambah atau mengurangi volume pada uraian rincian obyek belanja;
2. Menambah atau mengurangi harga satuan pada uraian rincian obyek belanja;
3. Menambah uraian rincian obyek belanja;
4. Menghapus uraian rincian obyek belanja;
5. Uraian rincian obyek belanja yang direvisi harus dituangkan dalam nota dinas yang disetujui oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini;
6. Hasil revisi DPA harus dituangkan dalam DPPA pada saat perubahan anggaran.

2.1.3 **Tata Cara Perubahan DPA.**

1. KPA/PPTK mengajukan permohonan perubahan DPA kepada Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada PPKD;
2. Permohonan perubahan DPA harus memuat latar belakang terjadinya perubahan DPA;
3. Permohonan perubahan DPA memuat daftar uraian rincian obyek, satuan, volume dan jumlah belanja sebelum dan sesudah perubahan;
4. Contoh format perubahan DPA sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

2.1.4 **Pergeseran Anggaran.**

Perubahan/revisi DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

- 1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- 2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
- 3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
- 4) Pergeseran anggaran sebagaimana pada angka (2) dan angka (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- 6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD.

2.1.5 Tata cara pergeseran anggaran.

- 1) Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah/PPKD;
- 2) Permohonan pergeseran anggaran harus memuat latar belakang terjadinya perubahan DPA;
- 3) Permohonan pergeseran anggaran dilampiri dengan DPPA yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- 4) Sekretaris Daerah/PPKD menyetujui/menolak permohonan pergeseran anggaran
- 5) Contoh format pergeseran anggaran sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

2.1.6 Anggaran Kas.

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD (penyusunan rancangan anggaran kas SKPD harus benar-benar menunjukkan keperluannya dan bisa dipertanggungjawabkan).
- (2) Rancangan anggaran Kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) Penentuan Plafon anggaran per triwulan ditentukan oleh Kepala Dinas PPKAD selaku BUD.

2.1.7 Surat Penyediaan Dana (SPD).

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan surat penyediaan dana (SPD), SPD disiapkan oleh BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.

2.1.8 DPA Lanjutan (DPAL) SKPD

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh DPPKD menjadi DPAL-SKPD Tahun Anggaran berikutnya.

- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA–SKPD menjadi DPAL–SKPD, Kepala SKPD melaporkan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada DPPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL–SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D;
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL–SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.
- (6) Kegiatan yang di DPAL-kan adalah biaya konstruksi, operasional dan pengawasan.

2.2. Organisasi Pengelola Kegiatan

Didalam pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertindak sebagai Pengguna Anggaran yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan pencapaian program kegiatan yang dilaksanakan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

2.2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala DPPKAD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, dan
 - d. Pelimpahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2.2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah;

- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2.2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD;
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.4 Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan anggaran kas;
- (2) menyiapkan SPD;
- (3) menerbitkan SP2D;
- (4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- (5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- (6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- (7) menyimpan uang daerah;
- (8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- (9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- (10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- (11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- (12) melakukan penagihan piutang daerah.

2.2.5 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang:

- (1) Menyusun DPA-SKPD;
- (2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- (3) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- (4) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- (5) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- (6) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (bertindak sebagai PPK pada Kantor);
- (7) Menandatangani SPM;
- (8) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- (9) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab SKPD yang dipimpinnya;
- (10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- (11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- (12) Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan di SKPD yang dipimpinnya;
- (13) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- (14) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.6 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
- (4) Pelimpahan kewenangan kepada KPA menurut Peraturan Mendagri Nomor 21 Tahun 2011 meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

2.2.7 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

PPTK bertanggungjawab kepada yang menunjuk (PA, PA/PPK, KPA, KPA/PPK).

PPTK mempunyai tugas mencakup:

- (1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- (3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (yang dimaksud Dokumen Anggaran pada angka 3 mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan, contoh dokumen pendukung SPP-LS); dan
- (4) Menandatangani SPP-LS bersama Bendahara Pengeluaran;
- (5) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. (sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012).

2.2.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD *tidak boleh* merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK;
- (4) PPK-SKPD bertanggungjawab kepada Kepala SKPD (PA).

2.2.9 Bendahara

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran, untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD;

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional;
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung **dilarang** melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (4) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan **tugasnya dapat dibantu** oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- (6) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- (7) Untuk melaksanakan tugas *sebagai Bendahara Penerimaan* SKPD berwenang:
 - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
 - e. Melaksanakan penatausahaan penerimaan.
- (8) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam hal membayar kewajibannya, *dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu* SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan;

- (9) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (10) Untuk melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. Mendistribusikan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (Jika diperlukan Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - g. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - h. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran.
- (11) Sedangkan untuk melaksanakan sebagian tugas sebagai Bendahara Pengeluaran, *Bendahara Pengeluaran Pembantu* SKPD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS (jika KPA diberi kewenangan menandatangani SPM LS dan TU);
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan dalam melaksanakan pembukuan belanja sesuai jenis belanjanya;
- f. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana UP dari Bendahara Pengeluaran/GU;
- g. Menyusun rancangan SPP GU untuk disampaikan ke Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pengajuan SPP GU ke PA;
- h. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK (jika KPA diberi kewenangan menandatangani SPM LS dan TU);
- i. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- j. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran.

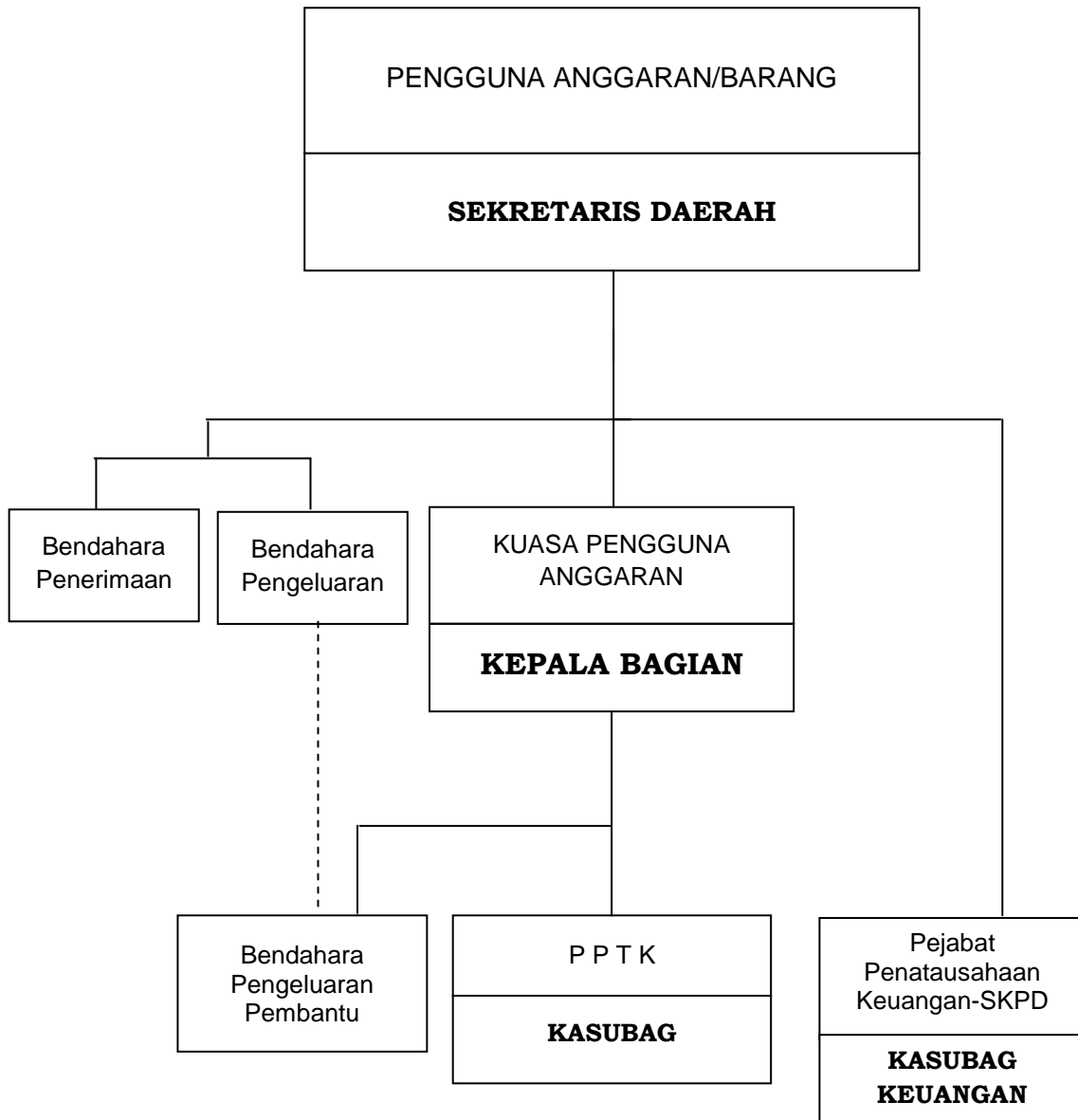
2.2.10 Susunan Organisasi

Pengelolaan kegiatan dilaksanakan untuk pencapaian program kegiatan sesuai tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan dengan Susunan Organisasi sebagai berikut:

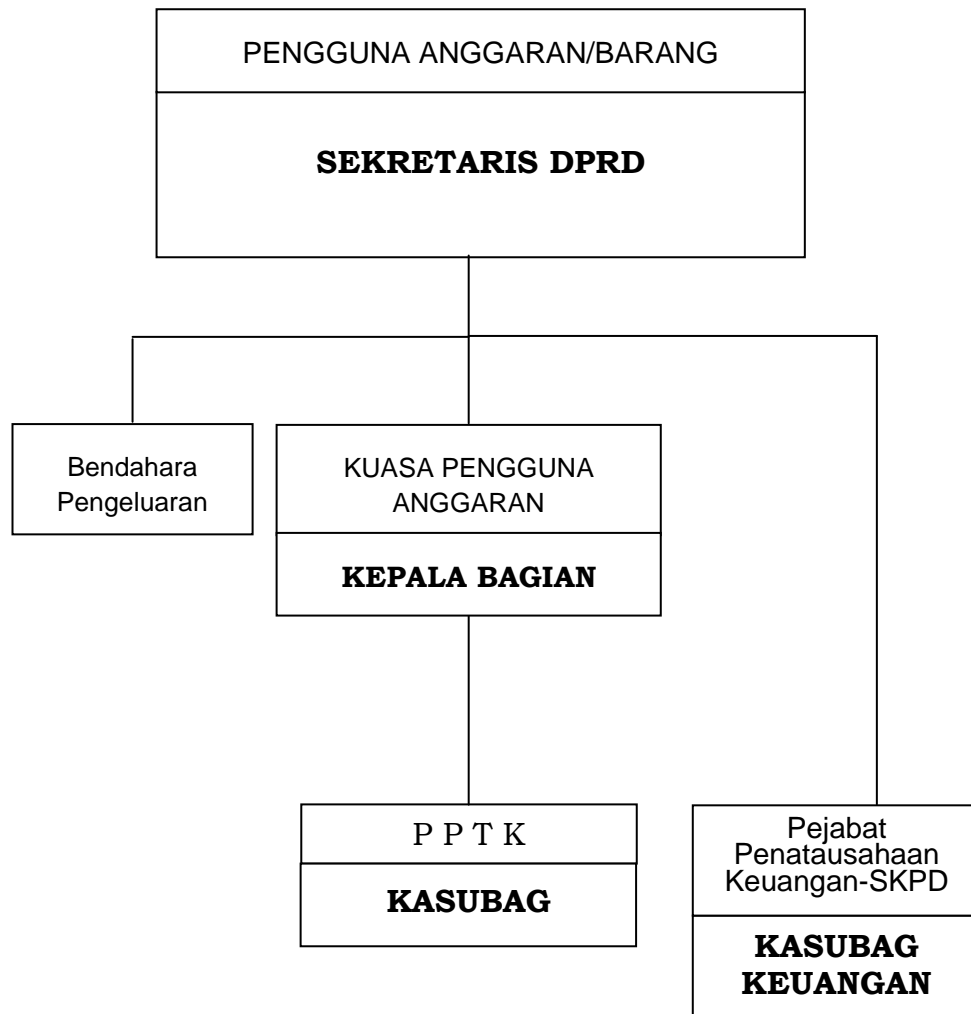
- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (2) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- (3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- (7) Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Adapun bagan stuktur organisasi pengelola APBD pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

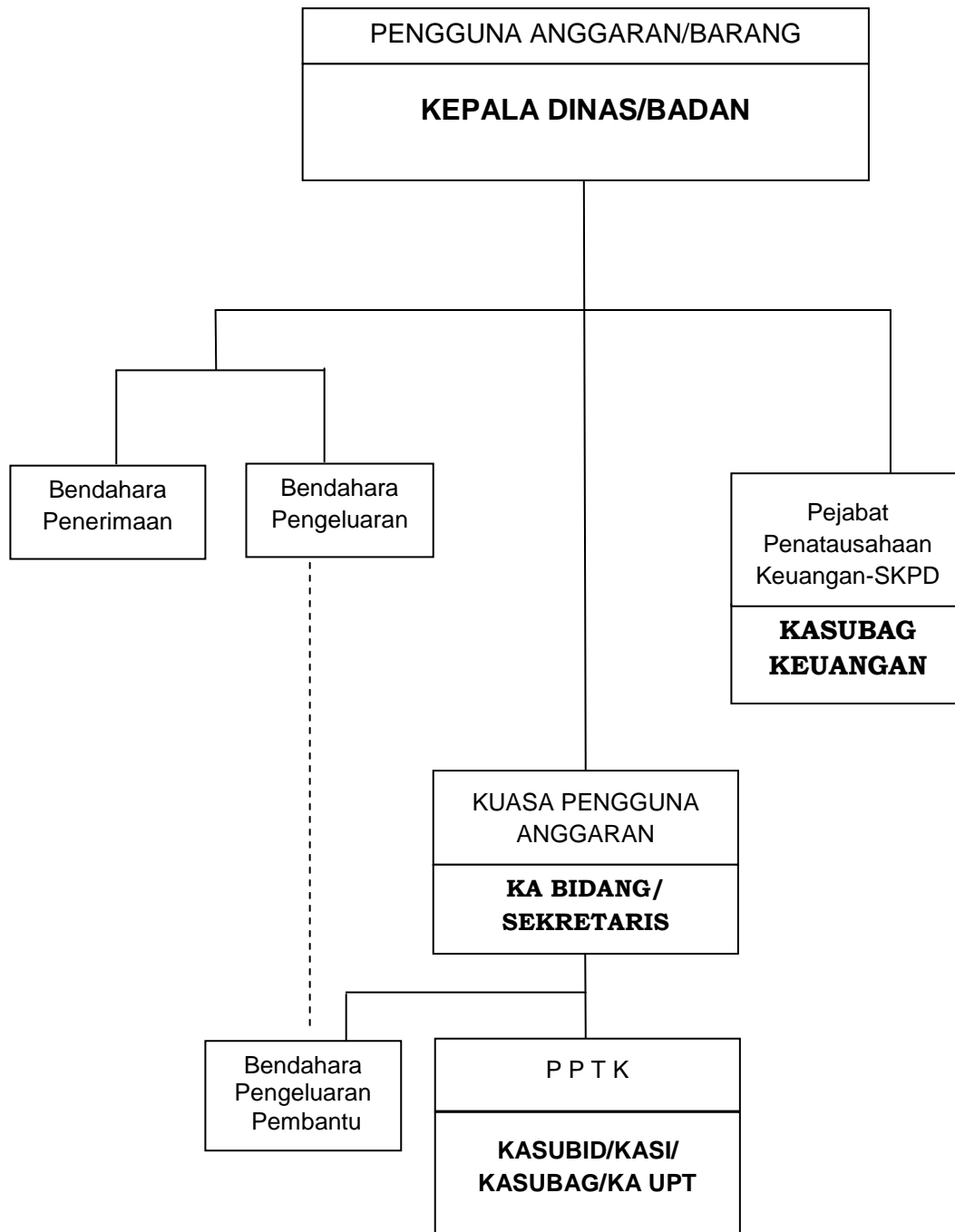
(1) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Sekretariat Daerah.



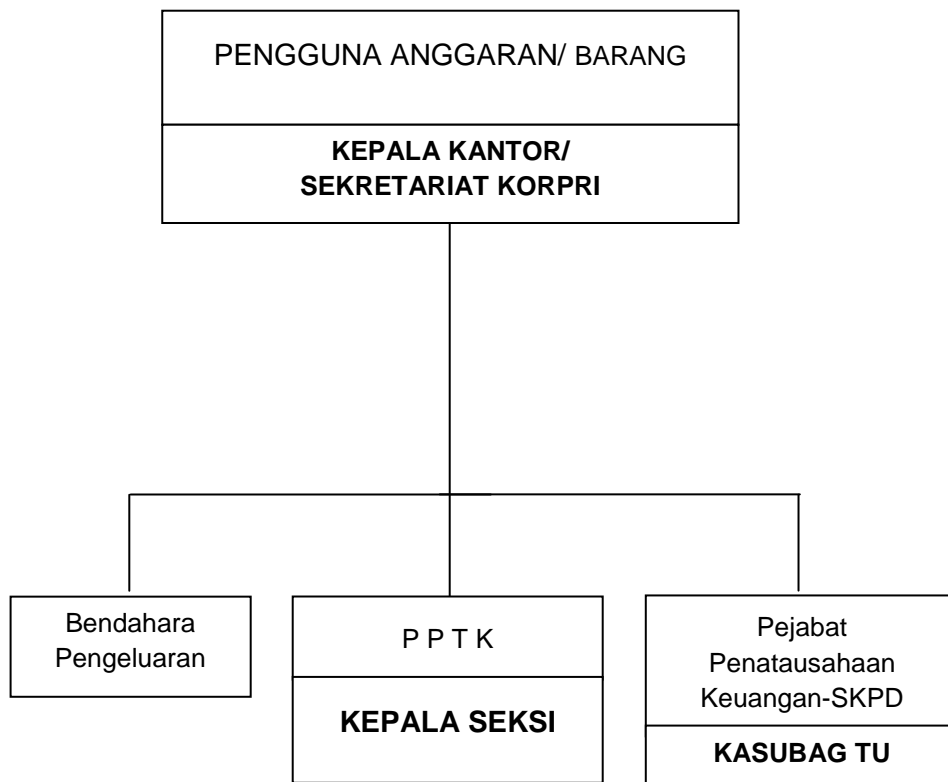
(2) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Sekretariat DPRD.



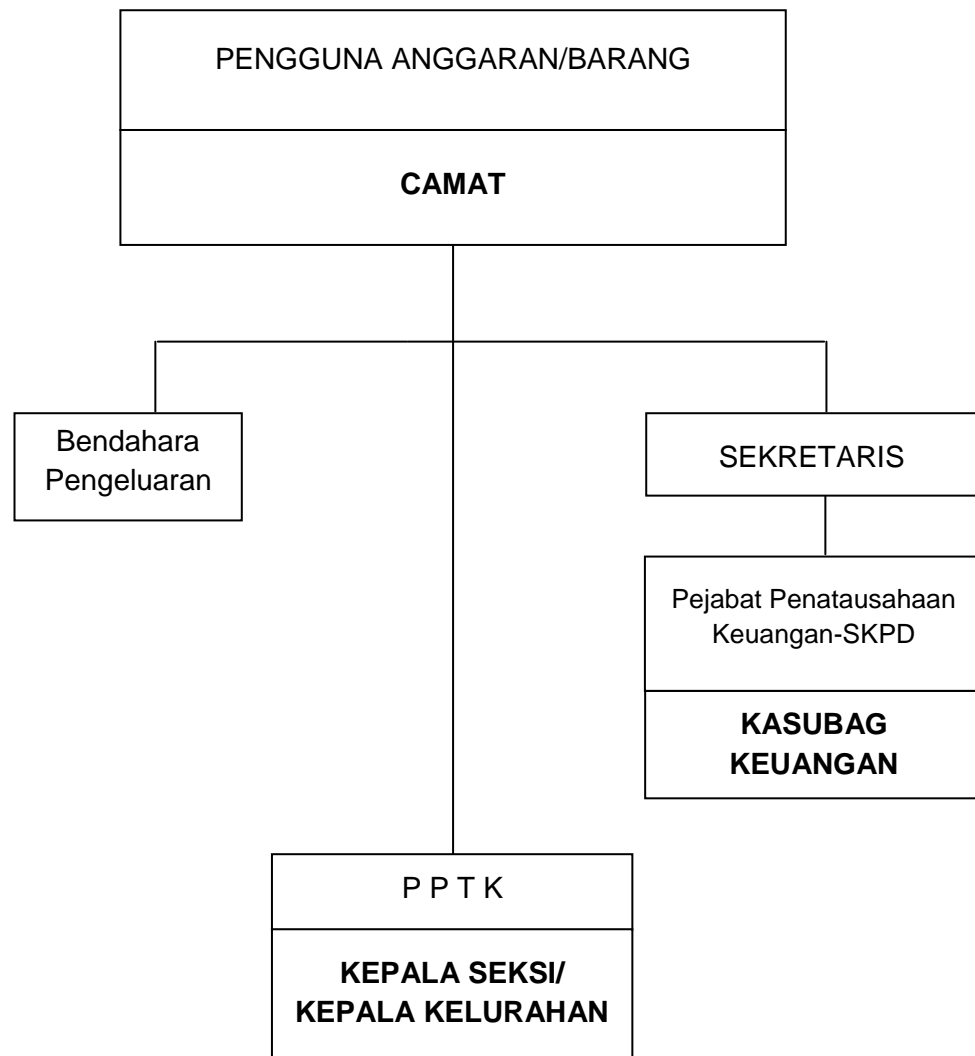
(3) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Dinas/Badan.



(4) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kantor/Sekretariat Korpri



(5) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD Lingkup Kecamatan.



2.3 Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan

Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran selaku Kepala SKPD yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan organisasi pelaksana kegiatan yang disusun untuk membantu melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam indikator kinerja program dan kegiatan di setiap SKPD maupun antar SKPD.

Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:

1. Panitia Pelaksana Kegiatan yang melibatkan unit/satuan kerja yang lain:
 - Pengarah I : Bupati
 - Pengarah II : Wakil Bupati
 - Pengarah III : Sekretaris Daerah

- Pengarah IV : Asisten/Kepala SKPD (sesuai lingkup bidang kegiatan)
- Ketua : - Bila anggota tim melibatkan Kepala SKPD lain maka Ketua Tim adalah kepala SKPD yang mempunyai kegiatan;
- Bila anggota tim adalah personil pada SKPD lain maka Ketua Tim adalah Sekretaris/Kabid pada Badan/Dinas, Kabag pada Sekretariat, Kasi pada Kantor.
- Sekretaris : Sesuai Kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
- Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
- Staf Pendukung : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)

2. Panitia Pelaksana kegiatan yang tidak melibatkan unit/satuan kerja lain:

- Pengarah I : Bupati
- Pengarah II : Wakil Bupati
- Pengarah III : Kepala SKPD
- Pengarah IV : Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah (sesuai lingkup bidang kegiatan)
- Ketua : Kepala Bagian pada Sekretariat, Kabid/Sekretaris pada Badan, Kasi pada Kantor dan Kabid pada Dinas;
- Sekretaris : Kasubid/Kasubag/Kasi pada Badan/ Sekretariat/ Dinas dan staf pada kantor (menyesuaikan kegiatan)
- Anggota : Kasubid/Kasubag/Kasi pada Badan/ Sekretariat/ Dinas dan staf pada kantor (menyesuaikan kegiatan).

Dalam satu kegiatan dapat membentuk Tim lebih dari satu misalnya Tim Asistensi, Tim Teknis, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan lain-lain yang susunan keanggotaannya menyesuaikan dengan kebutuhan.

2.4 Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa

2.4.1 Organisasi Pengadaan

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
- a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. ULP/Pejabat Pengadaan; dan

- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
- a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian pejabat sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang paling kurang terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Staf pendukung; dan
 - d. Kelompok Kerja.

2.4.2 Pengguna Anggaran

- (1) Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website : <http://www.gresikkab.go.id>, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - c. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Membentuk/menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal ULP belum terbentuk dan atau ULP belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan:
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) Pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas, Pengguna Anggaran dapat:
- a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
 - c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.

2.4.3 Kuasa Pengguna Anggaran

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran;
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada Kementerian/Lembaga/Institusi Pusat lainnya atas usul Bupati;
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran;
- (4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan kepada 1 (satu) atau beberapa orang Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Penunjukan PPK dimaksud disertai pelimpahan kewenangan dari KPA.
- (6) Pelimpahan kewenangan tersebut meliputi:

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Menyetujui *bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian*;
- d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan; dan
- i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. Menetapkan tim pendukung;
- l. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- m. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

2.4.4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menyetujui *bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian*;

- d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 3) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 4) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - g. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
 - h. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

- (3a) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana ayat (3) huruf g, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
- (3b) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf h dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (4) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah:
 - a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) atau disetarakan dengan golongan III/^a dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- (5) PPK *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

2.4.5 ULP /Pejabat Pengadaan

- (1) Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat Tahun Anggaran 2014;
- (2) ULP di tingkat Kabupaten dibentuk oleh Bupati;
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja;
- (4) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (5) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- (6) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis;
- (7) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (8) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (9) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (10) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. Menandatangani Pakta Integritas.
- (10a) Persyaratan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (10) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (11) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website : <http://www.gresikkab.go.id>, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan:
 - 1) Menjawab sanggahan;
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 - 5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber daya manusia ULP;
- f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP; dan
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan/atau KKN.

- (12) Khusus Pejabat Pengadaan:
- a. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - 2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - b. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - c. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA; dan
 - d. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA;
 - e. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (13) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dalam hal diperlukan ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (14) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (15) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (14), anggota ULP /Pejabat Pengadaan pada Instansi lain Pengguna APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari *bukan Pegawai Negeri*.
- (16) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- (17) Anggota ULP /Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. Pejabat penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

- c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (18) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- (19) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud ada angka (18), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

2.4.6 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

- (1) PA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis;
 - d. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA;
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

BAB III

PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

3.1 DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstuksi;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2010 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Petunjuk Teknisnya;
7. Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Desa.

3.2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
2. Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 11 ayat (1) dan (2).
3. Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 12 ayat (2), (3), dan (4).
4. Pejabat Pembuat Komitmen *dilarang* mengadakan Ikatan Perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila *belum tersedia anggaran* atau *tidak cukup tersedia anggaran* yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

5. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pejabat Pengadaan pada prinsipnya melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah setelah APBD ditetapkan, namun untuk percepatan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimaksud dapat dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama antara Bupati dan DPRD.
6. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilakukan setelah Dokumen Anggaran disahkan.

3.3 **KELOMPOK KERJA ULP**

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP;
2. Pembentukan/pengangkatan Kelompok Kerja ULP mengacu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2).
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Kelompok Kerja ULP mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 17.
4. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

PEJABAT PENGADAAN.

1. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan SKPD Kabupaten Gresik yang memperoleh dana APBD ditunjuk oleh PA/KPA;
2. Pembentukan/pengangkatan Pejabat Pengadaan mengacu Pasal 16 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
3. Persyaratan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 17.
4. Bagi SKPD yang belum mempunyai pejabat Pengadaan barang/jasa maka dapat meminta bantuan ke SKPD lain atau ke ULP.

3.4 **PENGUMUMAN LELANG**

Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas dan Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di:

1. Di website Pemerintah Daerah;

2. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
3. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

3.5 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.5.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 yang telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) PPK *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila *belum tersedia anggaran* atau *tidak cukup tersedia anggaran* yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA- SKPD.
- (3) PPK bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya.
- (4) Instansi Pemerintah wajib memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa, memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional, memaksimalkan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.
- (5) Untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, SKPD wajib menyediakan biaya:
 - a. Atribusi sebagai berikut:
 - 1) Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - 2) Biaya Konsultansi Perencanaan;
 - 3) Biaya Konsultansi Pengawasan;
 - 4) Manajemen Konstruksi skala besar;
 - 5) Biaya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6) Penggandaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa atau/ dan dokumen kualifikasi
 - b. Administrasi lainnya yang diperlukan.

3.5.2 Swakelola

- (1) Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, Instansi Pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan yang meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau

- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

3.6 PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

3.6.1 Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- (2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- (3) Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (3), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- (5) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- (6) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- (7) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- (8) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- (9) Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari Bank;
- (10) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$\text{SKP} = \text{KP} - \text{P}$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- (11) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/ Jasa;
- (12) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- (13) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- (14) Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- (15) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- (16) Menandatangani Pakta Integritas.

3.6.2 Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat 4.7.1 huruf d, huruf j dan huruf l;

3.6.3 Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4.7.1) angka (3), (4), (6), (8) dan (9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

3.6.4 Pegawai Negeri Sipil (PNS) *dilarang* menjadi Penyedia Barang/ Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.

- 3.6.5 Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.
- 3.6.6 Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (4.7.1) angka (8) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
 - (2) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- 3.6.7 Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
- 3.6.8 Ketentuan pada ayat (4.7.1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh Perusahaan Nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- 3.6.9 Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (leadfirm).
- 3.6.10 Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
- (1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
 - (2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- 3.6.11 Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan:
- (1) Memenuhi ketentuan Perundang-Undangan untuk menjalankan usaha/ kegiatan sebagai penyedia barang/jasa, antara lain dibuktikan dengan:
 - a. Akte Pendirian Perusahaan;
 - b. SIUP/TDP/Surat izin usaha lainnya;

- c. NPWP dan PKP;
 - d. SBUJK/SIUJK dengan Bidang/Sub Bidang;
 - e. Serta dokumen lainnya dari Instansi/Lembaga yang berwenang dalam kaitan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - (3) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana
 - (4) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - (5) Sebagai wajib pajak sudah memiliki perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan bukti tanda terima SPT Pajak Penghasilan tahun terakhir dan foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh;
 - (6) Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - (7) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - (8) Tidak masuk dalam daftar hitam;
 - (9) Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan pos.

3.7 METODE PEMILIHAN

3.7.1 Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- (1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pelelangan Sederhana;
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. Pengadaan Langsung; atau
 - f. Kontes

- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia jasa lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; dan atau
 - e. Sayembara.
- (5) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, Inovatif dan Budaya Dalam Negeri.
- (6) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (7) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (8) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah.)
- (9) Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (10) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website : <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (11) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (12) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

- (13) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (14) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (15) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. Keadaan tertentu; dan/atau
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (16) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (17) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (18) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

- b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c1. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (19) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - g. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- (20) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Risiko kecil; dan/atau
 - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
- (21) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (22) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *dilarang* menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (23) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

- (24) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (25) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (26) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (24), Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (27) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (28) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.7.2 Pengadaan Langsung terdiri:

1) BARANG

- a. Pembelian/pembayaran barang kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:
 - KPA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung
 - Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang atau jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang;
 - Melakukan transaksi;
 - Melakukan pembayaran;
 - Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
 - Pejabat Pengadaan *meneliti* dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
 - Pejabat Pengadaan *menyerahkan bukti pembelian* atau kuitansi kepada KPA/PPK.
 - Spesifikasi barang harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.

- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:
- Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 - Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. Nama dan alamat penyedia;
 2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 3. Unsur evaluasi (apabila ada);
 4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
 5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPK.

d. KPA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

- **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), sebagaimana contoh nota yang ada dilampiran.
- **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

2) JASA LAINNYA

a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:

- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
- Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (jika diperlukan);
- Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS (jika diperlukan);
- Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- Spesifikasi jasa lainnya harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.

b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:

- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. Nama dan alamat penyedia;
 2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 3. Unsur evaluasi (apabila ada);
 4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
 5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPK.
- d. KPA/PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

- **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- **Kuitansi** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

3) PEKERJAAN KONSTRUKSI

Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
 - PA/KPA/PPK membuat HPS;
 - Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;
 - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (apabila diperlukan);
 - Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
- b. Permintaan Penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga terhadap Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - PA/KPA/PPK membuat HPS;
 - Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;

- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
 - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 1. Nama dan alamat penyedia;
 2. Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 3. Unsur evaluasi (apabila ada);
 4. Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
 5. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 6. Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- d. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

3.7.3 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- (1) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- (10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (11), meliputi:
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) Pertahanan negara;
 - 2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - (a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Langsung adalah proses pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-;

- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:
- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antarlain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 - Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
 - Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan dokumen jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
 - Ketentuan negosiasi biaya:
 - Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
 - Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung Ulang.
 - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil negosiasi biaya.
 - Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - ❖ Uraian singkat pekerjaan;
 - ❖ Nama peserta;
 - ❖ Biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - ❖ Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - ❖ Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - ❖ Tanggal dibuatnya Berita Acara.

- Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- c. PA/KPA *dilarang* menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
- (15) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (16) ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrasi bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (17) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka (16), ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
- (18) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (19) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.8 PROSEDUR PELELANGAN

3.8.1 Prosedur pelelangan secara keseluruhan mengikuti ketentuan dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.8.2 Penyampaian Dokumen Penawaran ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

- (1) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau
 - c. metode dua tahap.
- (2) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standart harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- (3) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/ Sayembara.
- (4) Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (5) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi system kinerja tertentu dari keseluruhan system, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
 - d. Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - e. Membutuhkan penyeteraan teknis.

3.9 PENETAPAN METODE EVALUASI

3.9.1 Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (3) Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- (4) Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan jangka waktu operasi tertentu.
- (5) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
- (6) Dalam melakukan evaluasi ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- (7) Metode dua tahap sebagaimana dimaksud diatas dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

3.9.2 **Pengadaan Jasa Konsultansi**

- (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
 - c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/ atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
 - a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan :
- a. negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rete) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
 - b. Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.

3.9.3 **Evaluasi Kewajaran Harga**

Terhadap penawaran terendah dari penyedia jasa yang nilainya *dibawah 80%* dari HPS, hendaknya panitia Pengadaan melakukan klarifikasi secara detail dan proporsional, terhadap kewajaran harga sehingga diperoleh penawaran yang dapat dipertanggungjawabkan serta menguntungkan bagi negara.

3.10 **PENETAPAN PEMENANG**

Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut :

3.10.1 Panitia Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- (1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- (2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

3.10.2 Pejabat Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- (1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai *paling tinggi* Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan atau
- (2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai *paling tinggi* Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3.11 **KEPUTUSAN PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.**

a. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:

- (1) tidak ada sanggahan dari peserta;
- (2) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- (3) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

b. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

c. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

d. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:

- (1) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

- (2) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

3.12 **Sanggahan Banding**

- a. Ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), ULP, APIP Daerah;
- b. Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah/Pengguna Anggaran SKPD untuk menjawab sanggahan banding;
- c. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang di sanggah.

3.13 **PENANDATANGANAN KONTRAK**

3.13.1 Tanda Bukti Perjanjian

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. Surat Perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3.13.2 Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3.14 **PENGADAAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN**

Pelaksanaan Pengadaan untuk Barang dan Jasa yang bersifat rutin dan harus dilaksanakan setiap bulan selama satu tahun anggaran, dimana ikatan kerjanya harus dimulai per 1 Januari seperti pekerjaan cleaning service, penyediaan konsumsi dan lain sebagainya, maka administrasi pengadaan dapat diproses oleh Panitia tahun sebelumnya, sedangkan untuk penandatanganan kontrak (ikatan kerja) dilakukan oleh Pejabat yang berkompeten (yang ditunjuk pada tahun yang bersangkutan).

3.15 PENANGANAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM/DARURAT

3.15.1 Menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana alam/sosial instansi pemerintah daerah setempat atau melalui instansi pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan kepada Bupati dengan didukung bukti kejadian bencana yang dituangkan dalam format dan/atau rekomendasi pejabat setempat.

3.15.2 Bupati mengeluarkan Surat Pernyataan Keadaan Darurat dan Pernyataan Tanggap Darurat.

3.16 TATA CARA PELAKSANAAN KEADAAN DARURAT

- a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
- c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan keuangan tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
- f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau Surat Pernyataan tanggungjawab belanja.

3.17 PENGANGGARAN KEADAAN DARURAT

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Jika dalam keadaan darurat, dapat diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran (Jika masih belum PAPBD dapat dilakukan PAPBD, jika telah melewati PAPBD maka hanya dicantumkan dalam LRA Pemerintah Daerah.

Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- (2) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- (3) berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
- (4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (2) Memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati dalam hal penyusunan RKA-SKPD oleh instansi yang ditunjuk untuk penanggulangan keadaan darurat mengusulkan RKA kepada PPKD melalui Dinas PPKAD. Pembebanan rekening dari belanja tidak terduga menjadi belanja kegiatan penanggulangan keadaan darurat dilakukan oleh Tim Verifikasi. Dalam temporer dapat dilakukan Penunjukan Langsung.

3.18 PENGANGGARAN KEADAAN LUAR BIASA

Keadaan Iuar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Karena selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan/penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

Penambahan kegiatan baru maupun penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

3.19 KETENTUAN JAMINAN PEMBAYARAN UNTUK PEKERJAAN DI AKHIR TAHUN:

- a. Jaminan pembayaran di buat oleh Bank;
- b. Masa berlakunya berakhirnya kontrak;
- c. Nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar presentase pekerjaan yang belum diselesaikan;
- d. Masa pengajuan klaim 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan Bank;
- e. Jaminan Bank diterbitkan oleh Bank Pemerintah yang berlokasi dalam wilayah Kabupaten Gresik;
- f. Jaminan Bank bersifat transferable (dipindahtangankan);
- g. Jika terjadi wan prestasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan klaim kepada Bank Penerbit;
- h. KPA tidak diperkenankan menerima penjaminan atau dalam segala bentuk jaminan dari bank umum untuk tahun berikutnya jika Bank yang bersangkutan tidak bersedia mencairkan klaim.

3.20 PEMUTUSAN KONTRAK

Sebagaimana Pasal 93 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:

- a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak:
 - a.1. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- a.2. setelah diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- d. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/ atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang.

Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan *karena kesalahan* Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam **Daftar Hitam**.

3.21 KETENTUAN KONTRAK

1. Pelaksanaan kegiatan APBD maupun PAPBD 2014 harus selesai dengan batas akhir tahun 2014;
2. Batas akhir waktu Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (kontrak) tidak boleh melebihi batas tahun anggaran;
3. PPK wajib mengevaluasi secara cermat progres fisik pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana (time schedule Kegiatan) dengan ketentuan sbb.:
 - a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana);
 - c. Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan;
 - d. Jika hal tersebut dilampaui maka dinyatakan kontrak kritis.

4. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM)
 - a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - b. Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM tingkat tahap I
 - c. Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
 - d. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III.
 - e. Pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

3.22. LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN TAHUN 2014

Pekerjaan dengan tanggal berakhirnya kontrak setelah tanggal batas ketentuan akhir pemasukan SPM-LS yang ditentukan oleh BUD/Kuasa BUD sampai tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berjalan dan untuk Penyedia barang/Jasa yang dinilai mampu menyelesaikan pekerjaan maka:

- a. Pihak Penyedia barang/Jasa dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan progres pekerjaan yang terselesaikan pada batas akhir pemasukan SPM-LS;
- b. Menyerahkan terlebih dahulu Jaminan Pembayaran dari Bank Pemerintah senilai pekerjaan yang belum terselesaikan dengan masa pertanggung jawaban sejak tanggal pemasukan SPM-LS sampai tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;

- c. Penyedia banga/Jasa dimintakan untuk memperpanjang waktu Jaminan Pelaksanaan minimal sampai tanggal 31 Desember;
- d. Dibuatkan Berita Acara Pembayaran 95% dari Nilai Kontrak;
- e. Dimintakan pembayaran 95% dari nilai kontrak;
- f. Jika penyelesaian pekerjaan sebelum tanggal kontrak berakhir atau batas akhir kontrak, maka:
 - Dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 100% dan diadakan Serah Terima Pekerjaan Pertama;
 - Pihak Penyedia Jasa bisa dibayarkan 5% dari nilai kontrak dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% terlebih dahulu dengan masa laku jaminan sesuai perjanjian Kontrak;
 - Jaminan Peksanaan Pekerjaan sebesar 5% dikembalikan kepada Penyedia Jasa;
 - Jaminan Pembayaran dikembalikan kepada Penyedia Jasa.
- g. Jika Penyelesaian Pekerjaan sesudah tanggal Kontrak tetapi sebelum akhir tahun anggaran berjalan, maka diberlakukan seperti point f, tetapi dikenakan denda 1‰ (satu per mil) kali nilai kontrak per harinya;
- h. Jika Penyelesaian Pekerjaan tidak selesai sampai akhir tahun anggaran, maka:
 - Dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pada tanggal 31 Desember;
 - Diputus Kontrak;
 - Jaminan pelaksanaan di klaim dan disetorkan ke Negara dalam hal ini ke Kas Daerah;
 - Jaminan pembayaran diklaim sebesar nilai pekerjaan yang belum terselesaikan dan dicairkan untuk disetor ke Kas Daerah;
 - Penyedia jasa dikenakan denda keterlambatan setelah berakhirnya kontrak sampai tanggal 31 Desember;
 - Penyedia Jasa **di Black List** (masuk daftar hitam).

3.23 **TENAGA TIDAK TETAP NON PNS**

1. Rekrutmen Tenaga Tidak Tetap Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan tugas.
2. Kebutuhan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 dianggarkan dalam kegiatan SKPD (DPA-SKPD), dan wajib mempertimbangkan keterbatasan anggaran.

3. Rekrutmen Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 diikat dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pembebanan anggaran dengan mencantumkan nomor rekening kegiatan.
 - b. Jangka waktu perjanjian berpedoman pada jadwal kegiatan di DPA.
 - c. Klausul bahwa Tenaga Tidak Tetap non PNS tidak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan atau Pegawai Tetap SKPD.
4. Perjanjian sebagaimana angka 3 dilakukan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pihak I dengan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagai individu (perorangan) selaku Pihak II, mengetahui Pengguna Anggaran (PA).
5. Dalam hal SKPD berbentuk Kantor atau Kecamatan, perjanjian sebagaimana angka 4 dilakukan dan ditandatangani Pengguna Anggaran selaku Pihak I dengan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagai individu (perorangan) selaku Pihak II.

Hak dan Kewajiban Tenaga Tidak Tetap Non PNS:

1. Tenaga Tidak Tetap Non PNS dapat menerima uang sidang, uang lembur dan/ atau uang saku perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan pekerjaan berdasarkan Surat Perintah dari Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Tenaga Tidak Tetap Non PNS tidak boleh ditugaskan untuk mewakili undangan rapat dan tidak boleh masuk dalam kepanitian dalam Tim Pelaksana Kegiatan;
3. Honorarium lembur atau perjalanan dinas bagi Tenaga Tidak Tetap Non PNS besarnya setara dengan Pegawai Negeri Sipil pangkat Pengatur Muda golongan ruang (II/a) dan pembebanan anggarannya sesuai dengan kegiatan yang ada pada kontrak kerja antara PPK dan Tenaga Tidak Tetap Non PNS tersebut;
4. Beban kerja Tenaga Tidak Tetap Non PNS apabila dalam 1 (satu) hari kerja kurang dari ketentuan jam kerja, maka Tenaga Tidak Tetap Non PNS diberikan honorarium atas pekerjaan yang dihitung per jam pelaksanaan pekerjaan;
5. Kontrak kerja antara PPK dengan tenaga tidak tetap Non PNS harus dilaporkan kepada Bupati melalui BKD.

BAB IV

PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

4.1 PENGELOLA PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

4.1.1 Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan petunjuk bagi petugas Pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan gedung negara, dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasian dan pembiayaan proyek berdasarkan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah tanggal 21 Agustus 2002 Nomor : 332/KPTS/M/2002. Pedoman Tata Cara Pembangunan Bangunan Gedung Negara diatur, berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dimaksud adalah pembangunan Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara/Pemerintah Daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN,dan/atau APBD, atau perolehan lainnya yang sah yang penyelenggaraan/pengelolaannya oleh Badan/Dinas/Kantor/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, maupun BUMD/Persero milik Pemerintah Daerah.

Pembangunan yang dimaksud adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perawatan, maupun perluasan bangunan gedung yang suda ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung. Pengelola Kegiatan.

(1) Organisasi Pengelola Kegiatan.

Organisasi Pengelola Proyek untuk pembangunan bangunan Gedung Negara terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- f. Pengelola Teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari Instansi teknis (Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik).

(2) Tugas Pengelola Teknis Kegiatan.

Tugas Pengelola Kegiatan angka (1) huruf a s/d f telah dijelaskan pada Bab II.

Pengelola Teknis Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran yang bukan Instansi Teknis mengelola kegiatan teknis selama pembangunan gedung Negara/ Pemerintah pada setiap tahap, baik ditingkat program maupun ditingkat operasional. Pengelola Teknis Kegiatan adalah pejabat atau staf teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan Gedung Negara/Pemerintah.

1. Tahapan Kerja Pengelola Teknis Kegiatan meliputi :

- a. Pengelolaan tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri :
 - 1) Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
 - 2) Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian kegiatan;
 - 3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
 - 4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
 - 5) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 6) Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 - 7) Penyusunan Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
- b. Pengelolaan tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:

- 1) Pengadaan Konsultan Pengawas termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Pengadaan penyedia jasa dan sub pemborong;
 - 3) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 4) Pengendalian kegiatan pengawasan;
 - 5) Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;
 - 6) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - 7) Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara.
- c. Pengelolaan tahap pasca konstruksi, yaitu kegiatan persiapan untuk mendapatkan status (dari instansi Pemegang Mata Anggaran/Pengguna Anggaran) dan pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang terdiri dari:
- 1) Penyiapan dokumen Pembangunan;
 - 2) Penyiapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara/Pemerintah;
 - 3) Penyerahan Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang telah selesai dari Pengguna Anggaran kepada Bupati Gresik yang selanjutnya akan dilakukan pencatatan sebagai aset Pemerintah Kabupaten pada oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam penyelenggaraan pembangunan Gedung Negara/ Pemerintah dan prasarana lingkungan wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.

4.1.2 Penyedia Jasa Konstruksi

Penyedia Jasa konstruksi pembangunan bangunan Gedung Negara/ Pemerintah dalam melakukan kegiatan dan tugasnya harus berpedoman pada Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan-peraturan pelaksanaannya.

Penyedia Jasa Konstruksi terdiri atas penyedia jasa Konsultan Manajemen Konstruksi, Konsultan Pengawas Konstruksi, Konsultan Perencana Konstruksi, dan Pelaksana Konstruksi (Kontraktor).

Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi harus berpedoman dan berdasarkan ketentuan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(1) Hubungan Kerja Penyedia Jasa Konstruksi dengan Pengelola Program/Kegiatan.

Hubungan kerja antara penyedia jasa konstruksi dengan pengelola program/kegiatan sebagai pengguna jasa konstruksi adalah hubungan kerjasama yang mempunyai kedudukan sama dan berazaskan kemitraan, yang diwujudkan dalam bentuk kontrak kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola program/kegiatan bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- b. Para ahli penyedia jasa konstruksi bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan terhitung dari serah terima pekerjaannya;
- c. Kecuali ditentukan lain, maka pada dasarnya hubungan kerja antara Pengelola program/kegiatan dengan pihak penyedia jasa konstruksi dilakukan secara kontraktual dalam bentuk kontrak Lumpsum/ Lumpsum Fixed Pric;
- d. Yang dimaksud dengan kontrak lumpsum adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga total penawaran yang pasti dan tetap. Dengan demikian semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana (penyedia jasa) yang melakukan kontrak tersebut, sepanjang gambar dan spesifikasinya tidak berubah;
- e. Khusus untuk pemborongan, daftar volume dan harga (bills of quantity/BQ) bersifat tidak mengikat dalam kontrak dan tidak

dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

(2) Pembinaan Teknis

- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan Gedung Negara/Pemerintah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
- b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis dengan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur, maupun Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
- c. Pembinaan teknis juga dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga panitia pelelangan, pengelola teknis, maupun tenaga ahli teknis lainnya;
- d. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia dan Pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur maupun Pemerintah Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia, biaya, peralatan, dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif;
- e. Instansi/Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan pembangunan gedung negara/pemerintah wajib melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pembangunan Gedung Negara/Pemerintah yang dilaksanakan kepada Bupati Gresik.

4.2 KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran Biaya pembangunan bangunan gedung negara ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Anggaran lainnya yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

4.2.1 Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung Negara yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

- (1) Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
- (2) Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung Negara dengan standar harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.
- (3) Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan instansi teknis setempat.
- (4) Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang didalamnya termasuk biaya untuk:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan dilapangan (material, tenaga, dan alat);
 - b. Jasa dan overhead pemborong;
 - c. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Ijin-ijin Lainnya yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Pajak dan iuran daerah lainnya;
 - e. Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- (5) Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

4.2.2 Biaya Manajemen Konstruksi

Biaya maksimum untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan gedung Negara/Pemerintah, yang dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, penggunaannya diatur sebagai berikut:

- (1) Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada komponen kegiatan manajemen konstruksi kegiatan yang bersangkutan.

- (2) Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B2 dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).
- (3) Untuk biaya manajemen konstruksi pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya manajemen konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
- (4) Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian atau sewa peralatan;
 - d. Sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- (5) Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan, yaitu (maksimum) :
 - a. Tahap persiapan /pengadaan konsultan perencana 5%;
 - b. Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan 10%;
 - c. Tahap pelelangan pemborongan 5%;
 - d. Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan fisik dilapangan sampai dengan serah terima kedua pekerjaan, 80%.

4.2.3 Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi.

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan perencanaan secara kontraktual dari hasil

pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total seluruh bangunan, penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- (1) Biaya perencanaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table E1 dan E2 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007).
- (3) Untuk biaya perencanaan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan billing rate yang berlaku.
- (4) Biaya Perencanaan ditetapkan dari hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung, maupun Penunjukan Langsung pekerjaan yang akan dicantumkan dalam kontrak, adalah termasuk biaya untuk:
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian atau sewa peralatan;
 - d. Transportasi/sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- (5) Pembayaran Biaya Perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum):
 - a. Tahap konsep rancangan 10%;
 - b. Tahap pra rancangan 15%;
 - c. Tahap pengembangan rancangan 25%;
 - d. Tahap rancangan gambar detail, penyusunan RKS serta RAB 25%;
 - e. Tahap pelelangan 5%;
 - f. Tahap pengawasan berkala 15%.

- (6) Bangunan Dengan Desain Berulang.
- a. Desain berulang adalah desain produk yang sudah ada oleh konsultan yang sama digunakan secara berulang, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Desain berulang *total* adalah desain produk konsultan yang menggunakan **seluruh** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain;
 - c. Desain berulang *parsial* adalah desain produk konsultan yang menggunakan **sebagian** dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi yang lain;
 - d. Biaya perencanaan untuk desain berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan sebagai berikut:
 - 1) Pengulangan pertama : 75 %
 - 2) Pengulangan kedua : 65 %
 - 3) Pengulangan ketiga : 50 %
 - 4) Seterusnya masing-masing : 50 %terhadap komponen biaya perencanaan
 - e. Penghematan biaya perencanaan penggunaan desain berulang dapat langsung ditambahkan kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan atau peningkatan mutu.
- (7) Pelaksanaan Pembangunan dengan desain prototype.
- a. Desain prototype adalah penggunaan desain yang telah ditetapkan/ dibakukan oleh Pemerintah;
 - b. Untuk bangunan rumah dinas type 36, 50, 70, serta gedung kantor pemerintah klasifikasi sederhana, gedung SD, SMP dan SMA yang sudah ada desain prototypenya, dibangun berdasarkan dokumen pelelangan desain prototype yang sudah ditetapkan oleh Bupati atau Instansi Teknis;
 - c. Penyesuaian dokumen pelelangan desain prototype dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan desain prototype yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan;
 - d. Penyesuaian desain prototype dapat dilakukan oleh konsultan perencana dengan prosentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% dari biaya perencanaan;

- e. Apabila penyesuaian desain dilakukan oleh Instansi teknis setempat, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian prototype adalah $60\% \times$ biaya perencanaan penyesuaian desain prototype oleh konsultan;
- f. Tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan apabila menggunakan desain prototype secara berulang.

4.2.4 Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan pengawasan secara kontraktual. Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- (1) Biaya pengawasan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
- (4) Biaya Pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/ Pemilihan Langsung, maupun Penunjukan Langsung pekerjaan langsung yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian atau sewa peralatan
 - d. Transportasi/sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota;)
 - g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- (5) Pembayaran Biaya Pengawasan dapat dibayarkan bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

- (6) Dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan secara swakelola oleh unsur instansi teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik), maka besar biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar $60\% \times$ besar biaya pengawasan bila dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.

4.2.5 Biaya Pengelolaan Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan bangunan gedung Negara, Prosentase besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.

Penggunaan Biaya pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:

- (1) Biaya pengelolaan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan dari kegiatan yang bersangkutan;
- (2) Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan presentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam table E1, dan E2 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007);
- (3) Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran.

Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan: honorarium staf dan Panitia Lelang, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara/ Pemerintah.

- b. Biaya Operasional Unsur Pengelolaan teknis

- 1) Biaya Operasional Unsur Pengelolaan Teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola Teknis, Honorarium Tenaga Ahli (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport lokal, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya.

- 2) Pembiayaan diajukan oleh instansi teknis setempat kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Realisasi pembayaran pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).
- (4) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/perjalanan dinas dalam rangka survey, aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi dan pengelolaan kegiatan ke lokasi kegiatan tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, diluar prosentase biaya pengelolaan proyek, yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3.

4.3 PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

4.3.1 Umur Bangunan dan Penyusutan

- (1) Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat memenuhi fungsi dan kehandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- Untuk bangunan Gedung Negara/Pemerintah (termasuk bangunan rumah dinas) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun.
- (2) Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan gedung Negara/Pemerintah. Nilai penyusutan adalah sebesar 2% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.
- (3) Penyusutan Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang dibangun dengan konstruksi semi permanent, penyusutannya sebesar 4% per tahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% per tahun dengan minimum nilai sisa (salvage value) sebesar 20%.

4.3.2 Kerusakan Bangunan

Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/ berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.

Insensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

(1) Kerusakan Ringan

Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi;

(2) Kerusakan Sedang

Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau sebagian kecil komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.

(3) Kerusakan Berat

Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4.3.3 Perawatan Bangunan

(1) Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :

- (1) Perawatan tingkat kerusakan ringan;
- (2) Perawatan tingkat kerusakan sedang;
- (3) Perawatan tingkat kerusakan berat.

(2) Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut :

a. Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

b. Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.

- c. Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 60% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
- (3) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam rangka meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu pada Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4.3.4 Pemeliharaan Bangunan

- (1) Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang meluas.
- (2) Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (3) Besarnya biaya pemeliharaan tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m² yang berlaku.

4.4 PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

Bangunan gedung negara yang telah selesai dibangun harus didaftarkan oleh kepala SKPD kepada Bupati selaku Kepala Daerah.

4.4.1 Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

- (1) Terwujudnya tertib pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara.
- (2) Mengetahui status dan kepemilikan dan penggunaan gedung dan rumah negara.
- (3) Mengetahui secara tepat dan rinci aset negara yang berupa gedung dan rumah negara.
- (4) Menyusun program kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan;
- (5) Menyusun perhitungan biaya pemeliharaan dan perawatan;
- (6) Mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada negara dari hasil sewa, penjualan, penghapusan gedung dan rumah negara.

4.4.2 Metode Pendaftaran

Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan pendaftaran oleh SKPD terkait kepada Bupati selaku Kepala Daerah c.q. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

4.4.3 Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

- (1) Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara;
- (2) Daftar inventaris bangunan gedung dan rumah negara;
- (3) Photo bangunan (tampak depan, samping, belakang, dan perspektif);
- (4) Lampiran :
 - a. Fotokopi dokumen pembiayaan (DPA);
 - b. Fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
 - c. Kontrak atau perjanjian pemborongan, konsultan perencana dan pengawasan;
 - d. Berita acara serah terima I dan II (ST1 dan ST2);
 - e. *As Built Drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
 - f. Fotokopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan ijin-ijin lain yang diperlukan.

BAB V

PERJALANAN DINAS, RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK

5.1 Perjalanan Dinas.

5.1.1 Ruang Lingkup Perjalanan Dinas.

- (1) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah;
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana pada angka (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).
- (4) Khusus untuk kegiatan perjalanan dinas yang menugaskan masyarakat dapat diberikan hak-haknya menyesuaikan dengan ketentuan/aturan yang berlaku.

5.1.2 Perjalanan Dinas Jabatan.

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pada angka (1) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a untuk Kabupaten Gresik meliputi Kecamatan Gresik dan Kecamatan Kebomas
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam.

- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :
- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. Pengumandahan (Detasering);
 - d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cederapada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (5) diterbitkan oleh:
- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat unit Eselon II berkenaan.
- (7) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (6) dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.

- (8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (6) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (9) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 6 (enam) jam,
Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (10) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam dapat dilakukan *tanpa penerbitan SPD*, maka pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

5.1.3 Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), PA/KPA/PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

5.1.4 Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam angka 5.1.2 (10), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

5.1.5 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

- 1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya transpor lokal;
 - d. biaya penginapan;
 - e. uang representasi;
 - f. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.

- 2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku.Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar kota yang berbeda maka uang harian yang menjadi hak petugas hanya satu kali yaitu dipilih jarak yang terjauh.
- 3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 4) Biaya transpor lokal sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c terdiri atas biaya perjalanan dinas di wilayah tempat tujuan perjalanan dinas.
- 5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- 6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- 7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas;
- 8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf e dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

Sewa kendaraan dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

- 9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- 10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
- 11) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I;
- 12) Penyertaan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan;
- 13) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan *tingkat biaya* Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (9) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Gresik Nomor 46 tahun 2013;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- 14) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
 - b. Apabila tidak ditanggung oleh panitia maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Pelaksana SPD;
 - c. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - d. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tercantum dalam Lampiran XIV;
 - e. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
 - f. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf (e) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 15) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat)

jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD *hanya diberikan uang harian*;

- 16) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, apabila perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai;
- 17) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan *melebihi jumlah hari* yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
- 18) Berdasarkan dokumen sebagaimana tersebut diatas, dimana PA/KPA/PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan;
- 19) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana pada angka (16), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.2 angka 4 huruf e sampai huruf k;
- 20) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas *kurang dari jumlah hari* yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD **harus mengembalikan** kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPK;
- 21) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 20), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.2 angka (4) huruf k.

- 22) PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 23) PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran;
- 24) PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

5.1.6 Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian ijin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota Dewan di lingkungan Kabupaten Gresik mengacu kepada Instruksi Presiden nomor 11 tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2011 tanggal 16 Pebruari 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

5.1.6.1 Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

- 1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak Luar Negeri;
- 2) Pendidikan dan pelatihan;
- 3) Studi banding;
- 4) Seminar/lokakarya/konferensi;
- 5) Promosi Potensi Daerah;
- 6) Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- 7) Pertemuan Internasional; dan/atau
- 8) Penandatanganan Perjanjian Internasional.

5.1.6.2 Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri;

b. Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:

- 1) surat izin pemerintah;
- 2) paspor dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 3) exit perm;
- 4) visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Kerangka Acuan Kerja; dan
- 6) Undangan.

5.1.6.3 Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri

a. Gubernur mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri bagi Pejabat/Pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

b. Surat permohonan memuat:

- 1) Nama dan jabatan;
- 2) NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 4) Kota/Negara yang dituju;
- 5) Waktu pelaksanaan;
- 6) Sumber pembiayaan.

c. Surat permohonan dilampiri:

1) Pendidikan dan Pelatihan

a) Dokumen Program Pendidikan S1, S2 dan S3

(1) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU

(2) Surat konfirmasi dari negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut.

(3) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar izin yang bersangkutan

(4) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri seperti : Sister City/Sister Province.

b) Dokumen Program Pelatihan

(1) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama latihan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

(2) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju antara lain surat dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan di lembaga tersebut.

(3) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang diberikan.

(4) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri

(5) Proposal/kerangka acuan program kerja.

2) Studi Banding

a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama studi banding, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/Perguruan Tinggi Luar Negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan studi banding;

c) MoU kerjasama dengan pihak Luar Negeri;

d) Proposal/kerangka acuan kerja.

3) Konferensi/Lokakarya/seminar atau sejenisnya.

a) Surat Undangan dari penyelenggara konferensi/ lokakarya/seminar atau dokumen sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan;

- b) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya, antara lain DASK, Surat Jaminan dari sponsor atau kontrak/perjanjian/ MoU.
- 4) Promosi Potensi Daerah
- a) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/ perjanjian/MoU;
 - b) Surat Undangan dari penyelenggara promosi di luar negeri kepada Pemerintah Daerah;
 - c) Surat Konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah;
 - d) Telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi;
 - e) Proposal/kerangka acuan program kerja;
 - f) Rekomendasi instansi terkait dipusat tentang keikutsertaan Daerah.
- 5) Kerjasama Daerah dengan pihak Luar Negeri.
- a) Dokumen/surat yang memberikan sumber pembiayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
 - b) Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada;
 - c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama;
 - d) Rencana kerjasama/Kerangka Acuan program kerja.
- 6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan.
- a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/ perjanjian/MoU.

- b) Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.
- c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan.
- d) Surat Permohonan diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh:

- 1) Menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
 - 2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan atau Pejabat Eselon II.
 - 3) Kepala Pusat Administrasi kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Eselon III, IV dan atau staf.
- e) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dipergunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.
 - f) Menteri dapat menolak atau memberikan rekomendasi perjalanan dinas luar negeri disertai dengan alasan.

Penolakan perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh:

- 1) Sekretaris Jenderal atas nama menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Pusat Administrasi kerjasama luar negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV dan atau staf.

- g) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan;
- h) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- i) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan;
- j) Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa setelah mendapatkan ijin Pemerintah.

5.1.6.4 Pembiayaan

Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Sumber-sumber lain yang sah;
- d. Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
- e. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- #### 5.1.6.5 Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib memuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri. Laporan disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Negara dan Atasan Langsung.

5.1.7 Perjalanan Dinas bagi Pejabat/PNS/Non PNS yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2014 sebagai berikut:

5.1.7.1 Pihak yang dapat melaksanakan Perjalanan Dinas

- a) Bupati dan Wakil Bupati;
- b) Pejabat, Pegawai Negeri Sipil/CPNS dan Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
- c) Pejabat, Pegawai Negeri Sipil di luar Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dan orang pererongan (Tokoh/organisasi Masyarakat atau pihak lain) yang mendapat penugasan dari Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dan mendapatkan persetujuan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Setda Kabupaten Gresik.

5.1.7.2 Prosedur pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas

- a) Bagian pada Setda Kabupaten Gresik/SKPD yang bersangkutan.
 - 1) Berdasarkan disposisi (persetujuan/perintah) pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah), Bagian/SKPD membuat Surat Tugas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Surat Tugas);
 - 2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas, mengirimkan surat/nota dinas pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas dan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta lampirannya ke Bagian Umum termasuk Disposisi/ perse-tujuan/Surat Tugas dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - 3) Meminta biaya/uang muka Perjalanan Dinas.
- b) **Bagian Umum Setda Kabupaten Gresik:**
 - 1) Berdasarkan Surat/Nota Dinas pengajuan SKPD, menerbitkan SPD beserta lampirannya dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas sudah diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas,

- 2) Membayar biaya/uang muka perjalanan dinas:
 - Paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
 - Dalam hal perintah Perjalanan Dinas diberikan pada hari dilaksanakan perjalanan dinas maka biaya/uang muka diberikan pada hari itu atau tidak dapat diberikan biaya/uang muka.
 - Uang muka dapat dibayarkan sepanjang adanya persediaan dana yang meliputi:
 - > Uang Harian (uang saku sebagian/ seluruhnya);
 - > Biaya transport pegawai;
 - > Biaya Penginapan;
 - > Uang representatif.
- c) Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
 - 1) Dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib:
 - Memberikan laporan Perjalanan Dinas kepada Pejabat Pemberi Tugas;
 - Menyerahkan berkas pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dan sisa uang (jika ada) dilaporkan kepada Bagian Umum selaku KPA.
 - 2) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, maka Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam 1 (satu) laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang Pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.
 - 3) Berkas/lampiran pertanggungjawaban sebagaimana pada angka 1) huruf b, terdiri dari:
 - SPD dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah meliputi:
 - > Pengeluaran biaya transportasi (tiket, karcis, kwitansi moda lainnya, kwitansi);

- > Pengeluaran Biaya Penginapan;
 - > Pengeluaran biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - > Daftar Pengeluaran Riil yang ditanda-tangani Pelaksana Perjalanan Dinas dan mengetahui/menyetujui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Selambat-laambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3), Bagian Umum menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas:
- > Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - > Rincian Perjalanan Dinas;
 - > Daftar Pengeluaran Riil (bila ada)
- 5) Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana angka 4), Pelaksana Perjalanan Dinas sudah harus menandatangani dan mengembalikan kembali berkas tersebut kepada Bagian Umum;
- 6) Pada saat Pelaksana SPD mengembalikan berkas perjalanan dinas, maka Bagian Umum membayarkan sisa uang perjalanan dinas yang belum dibayarkan;
- 7) Bagian Umum mempertanggungjawabkan dan mendokumentasikan/arsip berkas Perjalanan Dinas.

5.1.7.3 Lain-lain.

- a) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan adalah:
- 1) Sesuai dengan bukti yang sah;
 - 2) Sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam surat/undangan yang telah mendapatkan disposisi Pejabat Berwenang;
 - 3) Apabila perjalanan dinas tidak memungkinkan dilaksanakan pada hari/tanggal yang tercantum dalam surat/undangan, maka pemberangkatan dapat dilakukan pada 1 (satu) hari sebelum

tanggal pelaksanaan dan pulang pada 1 (satu) hari sesudah tanggal kegiatan dengan catatan uang saku hanya diberikan sesuai angka 2);

- b) Pembelian tiket/penyediaan alat transportasi (pesawat, bus, kereta api atau kapal laut) dan/atau hotel/penginapan dilakukan oleh Bagian Umum kecuali karena alasan tertentu (misalnya Perjalanan Dinas yang dikoordinir oleh Propinsi/pihak kedua dan lain-lain).
- c) Surat/Nota Dinas permohonan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas yang disampaikan ke Bagian Umum, maka Bagian Umum berhak dan berkewajiban membuat nota dinas/telaah staf tentang permohonan persetujuan untuk proses penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran, kemudian biaya perjalanan dinas diproses setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dengan catatan dapat dibayarkan apabila masih tersedia anggaran.
- d) Dalam hal pertanggungjawaban tidak diselesaikan tepat waktu, maka kepada yang bersangkutan (Pelaksana SPD) diberikan Surat Teguran oleh Sekretaris Daerah yang diproses oleh Bagian Umum.

5.1.7.4 Pejabat Eselon II yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk adalah:

- a. Pejabat Eselon III yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan jika berhalangan maka yang berwenang adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. Pejabat Eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat atasan langsung.

5.1.8 Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada point 5.1.2.(4) diatas diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) dengan penjelasan sebagai berikut :

- (1) Di Lingkup Sekretariat Daerah

- a. Pejabat eselon II yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Pejabat eselon III yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan jika berhalangan maka yang berwenang adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
 - c. Pejabat eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat atasan langsung.
- (2) Di Luar Lingkup Sekretariat Daerah
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - 1) Kepala SKPD yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan
 - 2) Pejabat eselon III yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan atau Pejabat eselon yang di atasnya.
 - 3) Pejabat eselon IV dan Staf yang berwenang adalah Pejabat eselon yang di atasnya.
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
 - 1) Kepala SKPD yang berwenang adalah Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - 2) Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang berwenang adalah Kepala SKPD yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Perjalanan dinas yang keberangkatannya bersamaan dengan Bupati, Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Bupati.

5.1.9 Perjalanan Dinas Jabatan.

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
 - b. detasering di luar Tempat Kedudukan;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
 - d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- e. untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan.

5.1.10 Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

- (1) Surat Tugas;
- (2) SPD;
- (3) Kuitansi dan bukti lainnya yang sah;
- (4) Rincian Biaya;
- (5) Laporan Perjalanan Dinas.

Adapun alur pertanggungjawaban biaya adalah sebagai berikut:



5.1.11 Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

- 1) Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
- 2) Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya;
- 3) Penginapan dapat dilakukan dengan Mekanisme Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga;
- 4) Pihak Ketiga dapat berupa event organiser, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
- 5) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
- 6) Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu;
- 7) Nilai Kontrak/Perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;
- 8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana di atur dalam kontrak/perjanjian;
- 9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada PPK;
- 10) Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, PPK mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dilampiri dengan:
 - a. Kontrak/Perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - c. Berita acara pembayaran;
 - d. Kuitansi;
 - e. Ringkasan Kontrak
 - f. Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan;
 - g. Daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain:
 - 1) Informasi data Pejabat/Pegawai (Nama, Pangkat/Golongan);

- 2) Tujuan dan tanggal keberangkatan;
 - 3) Tempat menginap dan lama menginap;
 - 4) Jumlah biaya masing-masing pejabat/pegawai.
- 11) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat-rapat dan lain-lain biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA SKPD;
 - 12) Biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan pegawai dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.

5.2 Rapat

1. Ketentuan Umum.

Kegiatan Workshop, sosialisasi, desiminasi, rapat teknis dan atau kegiatan lain yang serupa yang diikuti baik PNS maupun non PNS (unsur masyarakat) dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD dan PAPBD.

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat:

- (1) Surat Undangan;
- (2) Daftar hadir;
- (3) Notulen hasil rapat;
- (4) Daftar Penerimaan materi (jika ada).

3. PNS dilingkup Pemerintah Kabupaten Gresik **tidak boleh** menerima honorarium uang sidang/rapat maupun honorarium narasumber/moderator yang anggarannya berasal dari APBD Kabupaten Gresik.

5.3 Lembur

1. Ketentuan Umum

Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja, dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan.

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:

- (1) Surat Perintah;
- (2) Laporan Hasil Lembur;
- (3) Daftar Penerimaan Uang Lembur.

3. Mekanisme Pembayaran.

Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur di berikan setelah lembur selesai. Untuk PNS yang pada hari itu ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan untuk menerima uang lembur.

4. Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau jam (empat belas) jam dalam satu minggu, sedangkan pada hari libur lembur maksimal 8 (delapan) jam sehari.
5. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 kali perhari.
6. Pembayaran uang lembur dan uang makan dikenakan PPh 21.

5.4 Bea Materai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang Dikenakan Bea Materai

- (1) Dokumen yang dikenakan Bea Materai berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Materai adalah dokumen yang berbentuk:
 - (2) Surat Perjanjian dan surat-surat lainnya (Surat Kuasa, Surat Hibah, dan Surat Pernyataan) yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
 - (3) Surat yang memuat jumlah uang, yaitu:
 - a. yang menyebutkan penerimaan uang;
 - b. yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank;
 - c. yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank; atau
 - d. yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan.
 - (4) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka (1), dikenakan Bea Materai dengan tarif Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
 - (5) Dokumen sebagaimana dimaksud angka 2 yaitu:
 - a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), *tidak dikenakan* Bea Materai.
 - b. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Materai dengan tarif sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
 - c. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Materai dengan tarif sebesar Rp.6.000.00 (enam ribu rupiah).

5.5 Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

5.5.1 Pemotongan PPh Pasal 21

- (1) Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara Pemerintah yang membayar gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21;
- (2) Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai;
- (3) **Besarnya PPh pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk golongan IV sebesar 15% dan golongan III sebesar 5%.**

5.5.2 Pemungutan PPh Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubeler, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh:

- Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemungut Pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga-Lembaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
- Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

- **Besarnya PPh pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5 % X harga beli (tidak termasuk PPN)**

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:

- a. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) *dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;*
- b. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/ PDAM dan benda-benda Pos; dan
- c. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

5.5.3 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain :

- Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/penghargaan.
- Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.
- **Besarnya PPh pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 2%.**

5.5.4 Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

Pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) atau PPh pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

(1) Persewaan Tanah dan/atau Bangunan

- a. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri.

- b. **Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10%** dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan.
- c. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan service charge (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).

(2) Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan

- a. Obyek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah atau cara lain yang disepakati.
- b. Besarnya PPh Final yang dipungut adalah **5%** dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- c. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada :
 - 1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
 - 2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang memerlukan persyaratan khusus yaitu pembebasan tanah oleh pemerintah untuk proyek-proyek jalan umum, saluran pembuangan air, waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, saluran irigasi, pelabuhan laut, bandar udara, fasilitas keselamatan umum seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan bencana lainnya, fasilitas ABRI;
 - 3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subyek pajak, seperti Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing;

- 4) Pembebasan diberikan melalui penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) oleh kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
- 5) Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan 3) diberikan tanpa melalui penerbitan SKB.

(3) Jasa Konstruksi

- a. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
- b. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;
- c. Pelaksana Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk didalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan dan pembangunan serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan;
- d. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahkan.
- e. Tarif dan dasar pengenaan PPh Final :
 - 1) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha kecil dikenakan tarif sebesar 2%.
 - 2) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha selain kecil dikenakan tarif sebesar 3%.

- 3) Pelaksana konstruksi yang tidak mempunyai kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%.
- 4) Perencana/Pengawas Konstruksi dengan kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%.
- 5) Perencana/Pengawas Konstruksi tanpa kualifikasi usaha dikenakan tarif 6%.

5.5.5 **Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.**

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPn merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pemberian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.

Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPn. Namun ada beberapa transaksi yang tidak perlu dipungut PPn oleh bendahara yaitu :

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- b. Pembayaran untuk pembebasan tanah;
- c. Pembayaran atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas pajak pertambahan nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai;
- d. Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT. Pertamina (PERSERO);
- e. Pembayaran atas rekening Telephon;
- f. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
- g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

Pemungutan Pajak Daerah didasarkan pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan. Ruang lingkup Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran termasuk pelayanan usaha jasa boga/catering;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Mineral Bulan Logam dan batuan;
- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- i. Pajak sarang Burung Walet; dan
- j. Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

BAB VI

PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

6.1 PELAPORAN

6.1.1 Rencana Target Kinerja

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD berjalan, maka setiap SKPD diwajibkan menyusun perencanaan kegiatan berupa penetapan target diawal tahun anggaran yang dituangkan dalam format R1, R2, dan R3.

Format tersebut berisi perencanaan target kinerja tahunan yang kemudian dirinci dalam target kinerja bulanan. Adapun target kinerja yang direncanakan meliputi kinerja perencanaan, realisasi dan penyerapan dana sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

- (1) FORM. R-1, tentang Rencana Target Pendapatan Tahun Anggaran Berjalan;
- (2) FORM. R-2, tentang Rencana Target Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;
- (3) FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan;

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi perubahan jadwal kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disusun maka SKPD diperbolehkan melakukan revisi target dan dilakukan pada setiap awal triwulan pada Tahun Anggaran berjalan.

6.1.2 Laporan Capaian Target Kinerja (Laporan Bulanan)

Sebagai pertanggungjawaban pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan APBD agar dapat dimonitor pada tingkat Kabupaten dan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan, maka kepada segenap Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyusun laporan kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pengiriman laporan selambat-lambatnya tanggal 10 tiap bulan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Gresik atau melalui email : *pembangunan@gresik.go.id*;
- (2) Laporan bulanan tersebut sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini terdiri dari:

- a. FORM. P.1. tentang Laporan realisasi Fisik dan Penyerapan Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
- b. FORM. P.2. tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Tidak Langsung Non Gaji Tahun Anggaran berjalan;
- c. FORM. P.3.tentang target & Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
- d. FORM. P.4.tentang target & Realisasi Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
- e. FORM. P.5.tentang Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Dana Propinsi dan Dana APBN Tahun Anggaran berjalan.
- f. Form. Kurva S dibuat untuk kegiatan Belanja Langsung

6.1.3 Laporan Semester dan Laporan Pertanggungjawaban APBD.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan :

(1) Laporan Semester dan Prognosis

- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, laporan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- b. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan tersebut kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu ke 2 (dua) bulan juli tahun anggaran berkenaan.

- d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ke 3 (tiga) bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya selanjutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. Format laporan dimaksud tercantum dalam lampiran buku pedoman ini.

(2) Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah (SAP), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati.

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling sedikit terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca; dan
- c. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggung jawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikannya kepada Bupati.

- a. Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah setidaknya terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan SKPD kepada BUD disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Keuangan Bendahara Umum Daerah ke Pemerintah Pusat disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya dan dengan realisasi periode sebelumnya.
- c. Neraca menyajikan aset, utang, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya
- d. Laporan Arus Kas menyajikan arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya.
- e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan menyampaikan kepada Bupati.

(3) Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen APBD. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Adapun Jadwal Pembuatan Laporan Semester dan laporan pertanggungjawaban APBD adalah sebagai berikut:

No.	URAIAN	WAKTU	KET.
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Semester I.	Minggu II bulan Juni	
2.	Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester I dari Pengguna Anggaran ke PPKD.	7 hari kerja setelah semester I berakhir	
3.	Penyampaian hasil konsolidasi Laporan Semester I oleh PPKD ke Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.	Minggu II bulan Juli	
4.	Penyampaian laporan Semester I dari Sekda ke Bupati.	Minggu III bulan Juli	
5.	Penyampaian laporan realisasi semester I dari Bupati ke DPRD.	Akhir bulan Juli	
6.	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui PPKD.	2 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Bulan Pebruari
7.	Konsolidasi laporan keuangan SKPD oleh PPKD.	3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Bulan Maret
8.	Penyampaian laporan keuangan daerah ke BPK.	3 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Akhir Maret
9.	Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK.	2 bulan setelah disampaikan	Bulan Mei
10.	Penyampaian Raperda Pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK dari Bupati kepada DPRD.	6 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir	Akhir bulan Juni
11.	Persetujuan DPRD terhadap Raperda pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK	1 bulan setelah disampaikan.	Akhir bulan Juli

6.1.4 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD).

Muatan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD) kepada Propinsi dibagi dalam 3 (tiga) ruang lingkup yakni, Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

(1) Urusan Desentralisasi

Terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, yang memuat materi:

(1) Ringkasan RKPD, kerangka ekonomi daerah, Prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaan.

(2) Penyelenggaraan urusan wajib yang mencakup:

- 1) Prioritas urusan wajib;
- 2) Program dan kegiatan;
- 3) Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal;
- 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
- 5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
- 6) Alokasi dan realisasi anggaran;
- 7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
- 8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- 9) Permasalahan dan solusi; dan
- 10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

(3) Penyelenggaraan Urusan Wajib

- 1) Prioritas Urusan Pilihan;
- 2) Program dan kegiatan;
- 3) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pilihan;
- 4) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
- 5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
- 6) Alokasi dan realisasi anggaran;
- 7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
- 8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- 9) Permasalahan dan solusi; dan
- 10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

(2) Tugas Pembantuan

Memuat materi:

1. Dasar hukum;
2. Instansi Pemerintah pemberi tugas pembantuan;
3. Program kegiatan dan realisasinya;
4. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;
5. SKPD yang menyelenggarakan Tugas Pembantuan;
6. Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
7. Sarana dan prasarana yang digunakan;
8. Permasalahan dan solusi.

Materi LPPD Tugas Pembantuan kepada Desa

- a. dasar hukum;
- b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang ditugas pembantuan kepada Desa;
- c. sumber dan jumlah anggaran yang digunakan.

(3) Tugas Umum Pemerintahan

Materi LPPD meliputi:

- a. program dan kegiatan;
- b. SKPD yang menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- c. Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
- d. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- e. sarana dan prasarana yang digunakan;
- f. permasalahan dan solusi.

(4) Materi LPPD lainnya

Selain menyampaikan LPPD, KDH dapat menyampaikan:

- a. Laporan atas kehendak sendiri atau atas permintaan pemerintah;
- b. laporan teknis, apabila diminta oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah non Departemen.

(5) Penyusunan dan tata cara penyampaian LPPD

Prinsipnya adalah transparansi dan akuntabilitas, cara penyampaian adalah disampaikan oleh Bapak Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, pada saat per tahun anggaran dan akhir masa jabatan.

(6) Evaluasi LPPD

Gubernur melakukan evaluasi terhadap LPPD Kabupaten. Ringkasan hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri paling lambat satu bulan sebelum Gubernur menerima LPPD dari Kabupaten. Hasil evaluasi LPPD digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

6.1.5 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dibagi dalam 3 Ruang lingkup yakni : Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas Umum Pemerintahan.

(1) Jenis LKPJ dan waktu penyampaian

LPJ terdiri atas : LKPJ Akhir Tahun Anggaran dan LKPJ Akhir Masa jabatan:

- a. LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir dan 30 (tiga puluh) hari setelah akhir masa jabatan.
- b. LKPJ Akhir Masa jabatan disampaikan kepada DPRD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan DPRD perihal berakhirnya masa jabatan Bupati yang bersangkutan.

(2) Mekanisme Penyampaian LKPJ

- a. LKPJ disampaikan oleh Bupati dalam rapat paripurna DPRD;
- b. LKPJ dibahas oleh DPRD secara internal sesuai dengan tata tertib DPRD;
- c. Berdasarkan hasil Pembahasan, DPRD menetapkan Keputusan DPRD;
- d. Keputusan DPRD disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima;
- e. Keputusan DPRD disampaikan kepada Bupati dalam rapat istimewa sebagai rekomendasi kepada Bupati untuk perbaikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kedepan;
- f. Apabila LKPJ tidak ditanggapi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima, maka dianggap tidak ada rekomendasi untuk penyempurnaan;
- g. LKPJ akhir masa jabatan Bupati merupakan ringkasan laporan tahun-tahun sebelumnya ditambah dengan LKPJ sisa masa jabatan yang belum dilaporkan;

- h. Sisa waktu penyelenggaraan pemerintah yang belum dilaporkan dalam LKPJ oleh Bupati yang berakhir masa jabatannya, dilaporkan oleh Bupati terpilih atau Pejabat Bupati atau pelaksana tugas Bupati berdasarkan laporan dalam memori serah terima jabatan;
 - i. Apabila Bupati berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, LKPJ disampaikan oleh pejabat pengganti atau pelaksana tugas.
- (3) Muatan LKPJ
- a. Arah Kebijakan Umum Pemerintah Daerah memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Prioritas Daerah
 - b. Pengelolaan Keuangan Daerah secara Makro termasuk Pendapatan dan Belanja Daerah:
 - 1) Pengelolaan Pendapatan Daerah meliputi intensifikasi dan ekstensifikasi target dan realisasi PAD, permasalahan dan solusi.
 - 2) Pengelolaan Belanja Daerah meliputi kebijakan umum anggaran, target dan realisasi APBD, permasalahan dan solusi.
 - c. Penyelenggaraan Urusan Desentralisasi Urusan Wajib dan Pilihan, meliputi program dan kegiatan serta realisasinya, permasalahan dan solusi.
 - d. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (TP), meliputi :
 - 1) TP yang diterima dari Pemerintah;
 - 2) TP yang diterima dari Pemerintah Provinsi; dan
 - 3) TP Kepala Desa.Berisikan : dasar hukum, instansi pemberi tugas, program, kegiatan dan pelaksanaannya, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, permasalahan dan solusi.
 - e. Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Diuraikan kebijakan dan kegiatan serta realisasi pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan solusi, yang meliputi:
 - 1) Kerjasama antar daerah;
 - 2) Kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
 - 3) Koordinasi dengan instansi vertikal;
 - 4) Pembinaan batas wilayah;
 - 5) Pencegahan dan penanggulangan bencana;

- 6) Pengelolaan kawasan khusus yang menjadi kewenangan daerah;
 - 7) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - 8) tugas-tugas lainnya.
- (4) Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- a. Bupati wajib memberikan informasi LPPD kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik.
 - b. Informasi LPPD kepada masyarakat disampaikan bersamaan dengan penyampaian LPPD kepada Pemerintah.
 - c. Muatan informasi LPPD merupakan ringkasan LPPD.
 - d. Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas informasi LPPD sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
 - e. Tata cara penyampaian informasi dan tanggapan atau saran dari masyarakat atas LPPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah.

6.1.6 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh Instansi Pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Media akuntabilitas yang dibuat secara periodik memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang memberi amanah atau pihak yang memberikan delegasi wewenang. Melalui media inilah secara formal dapat dilakukan pertanggungjawaban dan bahan untuk menjawab berbagai permasalahan yang diminta oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan fokus perbaikan kinerja yang berkesinambungan.

(1) Fungsi LAKIP

- a. Suatu media hubungan organisasi yang berisi data dan informasi;
- b. Wujud tertulis pertanggungjawaban instansi kepada pemberi wewenang dan mandat;
- c. Media akuntabilitas setiap Instansi Pemerintah, merupakan bentuk perwujudan kewajiban menjawab yang disampaikan kepada atasannya/pemberi wewenang, yang akhirnya bermuara kepada Presiden untuk selanjutnya menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*publik accountability*);

- d. Media informasi, tentang sejauh mana penerapan prinsip-prinsip *good governance* termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di instansi yang bersangkutan.
- (2) Tujuan dan Manfaat LAKIP
- Merupakan media akuntabilitas yang dapat dipakai oleh Instansi Pemerintah untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).
- a. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit yang lebih tinggi, bawahan ke atasan;
 - b. Menonjolkan akuntabilitas manajerial;
 - c. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan kearah perbaikan, dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Perbaikan dalam perencanaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- (3) Karakteristik Pelaporan yang baik
- 1) Menfokuskan pada hal-hal kunci (*Focusing on Critical Things*)
 - 2) Mengaitkan tujuan dan hasil-hasilnya (*Relating goals and result*)
 - 3) Menempatkan hasil dalam konteksnya (*Putting result in context*)
 - 4) Mengaitkan sumberdaya dengan hasil yang dicapai (*Relating resources to result*)
 - 5) Menyajikan perbandingan informasi (*Presenting comparative information*)
 - 6) Mengarahkan pada kehandalan isu (*Addressing the reliability issue*)
 - 7) Bermanfaat bagi masyarakat (*Benefit to the community*)
 - 8) Berpandangan jauh ke depan (*Forward Looking*)
- (4) Prinsip-prinsip Pelaporan yang baik
- a. Lingkup Pertanggungjawaban
Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
 - b. Prinsip pengecualian/prioritas
Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawab instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

c. Prinsip perbandingan

Laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit/instansi lain.

d. Prinsip Manfaat

Manfaat laporan harus lebih besar dibandingkan biaya penyusunannya, dan bermanfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

(5) Format dan Isi LAKIP

a. Ikhtisar Eksekutif

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

b. Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi).

c. Rencana Kerja

Pada Bab ini digambarkan secara singkat mengenai: Rencana Strategis dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan pelaksanaan misi instansi.

1) Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana strategis instansi mulai dari visi-misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

2) Rencana Kinerja

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator keberhasilan serta rencana capaiannya (target).

d. Akuntabilitas Kinerja

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Akuntabilitas kinerja disajikan meliputi:

- 1) Indikator kinerja;
- 2) Pengukuran (realisasi vs target), dan perbandingan dengan instansi lain;
- 3) Evaluasi Kinerja
Melakukan analisis berkaitan pencapaian kinerja tahun berjalan, Evaluasi meliputi evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran;
- 4) Penyajian data akuntabilitas kinerja;
- 5) Penyajian data akuntabilitas keuangan;
- 6) Kesimpulan hasil evaluasi secara menyeluruh;
- 7) Strategi pemecahan masalah.

e. Penutup

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

f. Lampiran-lampiran

Berisi setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti sdm; sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran.

(6) Waktu Penyampaian LAKIP

LAKIP dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

6.2. MONITORING

- a. Monitoring bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan pada unit Satuan Kerja pengelola kegiatan dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral;
- b. Monitoring dilaksanakan oleh tim Anggaran Kabupaten, dan dilaksanakan secara triwulan atau 4 (empat) kali dalam setahun;
- c. Materi monitoring Tim Anggaran Kabupaten meliputi aspek perencanaan Penyaluran/Pencairan Dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan realisasi masing-masing aspek;
- d. Metode Monitoring :
 - (1) Dimulai dengan analisis terhadap progres dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia.
 - (2) Sepanjang diperlukan, bagi unit Satuan Kerja yang memiliki permasalahan, yang dilakukan kunjungan ke lapangan secara terpadu.
- e. Hasil yang didapat dan kegiatan monitoring dilaporkan kepada Ketua Tim Anggaran dengan tembusan Bapak Bupati;
- f. Berdasarkan lapangan monitoring, tim Anggaran Kabupaten menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

6.3. EVALUASI.

Evaluasi tahunan bertujuan untuk mengetahui hasil dan kinerja pelaksanaan dana sebagai masukan bagi penyusunan/ penyempurnaan kebijakan tahun yang akan datang. Tata cara evaluasi tahunan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah anggaran pembangunan yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan baik dari sumber dana murni PAD ataupun sumber-sumber dana lainnya;
2. Jumlah dan macam program dan kegiatan.
3. Evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan serta konsistensi antara pelaksanaan terhadap nota penjelasan dan Petunjuk Operasional dalam DPA-SKPD.
4. Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan baik yang menyangkut hasil capai (output) maupun pemanfaatan (out come).
5. Rekomendasi dalam rangka penyempurnaan maupun pemeliharaan yang diperlukan guna pelestarian dan kelangsungan fungsi hasil pelaksanaan pembangunan tersebut.

Hasil evaluasi kegiatan merupakan umpan balik bagi pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

BAB VII

P E N U T U P

Segala ketentuan yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini dapat diberlakukan sebagai pelengkap pedoman ini.

Ditekankan bagi Kepala SKPD sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2014, bahwa sepanjang tidak ada aturan lain yang lebih tinggi didalam pengaturan pelaksanaan administrasinya, maka Pedoman Pelaksanaan ini wajib untuk dilaksanakan.

Demikian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI GRESIK,

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST. MSi





PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
G R E S I K

SURAT TUGAS

Nomor : / / /20

Dasar :

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
N i p :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

2. Nama :
N i p :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan Perjalanan Dinas ke tanggal ..
.....s/d

2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang berwenang.

3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal :

Pejabat Yang Berwenang,

.....

Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
.....(SKPD)

G R E S I K

SURAT TUGAS

Nomor : / / /20

Dasar :

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
N i p :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

2. Nama :
N i p :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan Perjalanan Dinas ke tanggal ..
..... s/d

2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang berwenang

3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal :

Pejabat Yang Berwenang,

.....
Nip.

Keterangan

*) Disesuaikan Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan/Bagian yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
G R E S I K - 61161

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PA/KPA/PPK		
2.	Nama/Nip. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	A Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Nip/Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Gresik
 Pada Tanggal :

PA/KPA/PPK,

.....
 Nip.

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala, Nip.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PPK, Nip.</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII. PA/KPA/PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
 (SKPD)

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PA/KPA/PPK		
2.	Nama/Nip. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Nip/Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. dst.		
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Gresik
 Pada Tanggal :

PA/KPA/PPK,

.....
 Nip.

Keterangan

*) Disesuaikan Dinas/Kantor/Badan yang bersangkutan.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. DASAR :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK ARAHAN YANG DIBERIKAN :
- VIII. HASIL PERJALANAN DINAS :
- IX. MASALAH/TEMUAN :
- X. SARAN TINDAKAN :
- XI. LAIN-LAIN :

Gresik, 20

Pelapor,

NAMA TERANG
Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
 (SKPD)

.....
G R E S I K

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	JUMLAH	Rp.	

Terbilang :

Gresik, 20

Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

(.....)
 Nip.

(.....)
 Nip.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa Kurang/lebih : Rp.

PA/KPA/PPK,

(.....)
 Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
G R E S I K

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH	Rp.	

Terbilang :

Gresik, 20

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa Kurang/lebih : Rp.

PA/KPA/PPK,

(.....)
Nip.

SKPD :
 Tahun Anggaran 20

Kode Rek. :

KWITANSI

Sudah terima dari :
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran :

Terbilang : Rp.
Pangkat/Gol :
Kedudukan :

Gresik, 20
Yang bepergian,

.....

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	PERINCIAN PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Tiket : Tujuan :	Rp.	Lamanya : Dari tgl. : s/d tgl. :
2.	Lumpsum : Selama : Eselon : Gol. :		
	JUMLAH	Rp.	

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK),

Mengetahui/Menyetujui,
PA/KPA/PPK

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

.....

Nip.

.....

Nip.

.....

Nip.

DAFTAR PENERIMAAN UANG PERJALANAN DINAS

Dalam rangka Ke
Tanggal

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	UANG HARIAN	TANDA TANGAN
1.				Rp.	
2.				Rp.	
3.				Rp.	
4.				Rp.	
			Jumlah :	Rp.	

Gresik, 20

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

PA/KPA/PPK,

Nip. _____

Nip. _____



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 - 30
G R E S I K

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Nip :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal Nomor :,
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginatan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
 PA/KPA/PPK,

Gresik,
 Pelaksana SPD,

.....
 Nip.

.....
 Nip.

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ ¹	√ ¹	√ ¹	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering)	√	√ ²	√ ³	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/uian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
--	---	---	---	------------------	---

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemeliharaan dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √¹ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. √² : Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √³ : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ □ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ □ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j** dan **huruf k** : uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 6 (ENAM) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ ¹	√ ¹	√ ¹	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering)	√	√ ²	√ ³	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat	√	√	√	Sesuai penugasan	-

keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas					
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan & pelatihan	√	√	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √¹ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. √² : Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.

3. $\sqrt{3}$: Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. $\sqrt{4}$: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. $\sqrt{5}$: Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j** dan **huruf k** : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d** dan **huruf h** : sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Lampiran XII

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 6 (ENAM) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan biasa	$\sqrt{1}$	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	$\sqrt{1}$	$\sqrt{1}$	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	$\sqrt{1}$	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna	$\sqrt{1}$	Sesuai Penugasan	-

kepentingan jabatan			
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan & pelatihan	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
.j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	-

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. Biaya Transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, *disertai dengan Surat Tugas*, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i** dan **huruf j** : diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c** dan **huruf g** : sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Lampiran XIII

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO.	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi	A	Bisnis	VIP/Kelas 1 A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan

2.	Pejabat Negara Lainnya , Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Lampiran XIV

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA**

- I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/ SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	YANG TRANSPORTER PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ ¹	√

2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ¹	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 6 JAM				
1. Peserta	√ ²	-	√ ³	√ □
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³	√ □
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 6 JAM				
1. Peserta	√ ²	-	√ ³	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³	-

Keterangan :

1. √¹ : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √² : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √³ : Uang transpor pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran Riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √ □ : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks Perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY	YANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIA N ¹)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ ³	-	√ ²	√	√
2. Panitia/Moderator	√ ³	-	√ ²	√	√
3. Narasumber	-	-	√ ²	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 6 JAM					
1. Peserta	√ ³	√ ³	√	√ □	√
2. Panitia/Moderator	√ ³	√ ³	√	√ □	√
3. Narasumber	-	-	√	√ □	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 6 JAM					

1. Peserta	-	√ ³	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ ³	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √¹ : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
2. √² : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan;
3. √³ : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standat Biaya;
4. √ □ : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya;
6. Uang Transpor Pgawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.

Lampiran XV

SANTUNAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³

3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³
-----------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Lampiran XVI

**SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor : / / /20

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : (1)
N i p : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

N a m a : (5)
N i p : (6)
Jabatan : (7)
Unit Organisasi : (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/Pegawai Negeri lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Gresik, (10)

Yang membuat pernyataan,

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN

PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama Atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup Eselon II/setingkat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi Jabatan Atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (7) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan ditandatangani Surat Pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
Dari : Sekretaris/Kabid selaku Kuasa Pengguna Anggaran
Tanggal : - - 20
Nomor :/...../437./20
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Usulan perubahan rincian obyek

Sehubungan dengan adanya kesalahan pada rincian obyek, maka kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran perlu merubah uraian rincian obyek guna memaksimalkan penggunaan anggaran Tahun 20 yang ada pada:

Program :
Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Sumber Dana : APBD 20

Kode rekening, volume dan harga satuan pada Rekening DPA yang semula :

Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

Setelah perubahan menjadi sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Voume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

Penyesuaian DPA pada kegiatan dimaksud diatas secara lengkap kami sampaikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 20 sebagaimana terlampir.

Demikian mohon usulan kami dapatnya diberikan persetujuan untuk pemrosesan DPPA dimaksud dan atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Nama Jabatan
Selaku KPA,

.....
Pangkat
Nip.

Tembusan :

1.;
2.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GFRESIK
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran
Dari : Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran
Tanggal : - - 20
Nomor :/...../437./20
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Usulan perubahan rincian obyek

Sehubungan dengan adanya kesalahan pada rincian obyek, maka kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran perlu merubah uraian rincian obyek guna memaksimalkan penggunaan anggaran Tahun 20 yang ada pada:

Program :
Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Sumber Dana : APBD 20

Kode rekening, volume dan harga satuan pada Rekening DPA yang semula :

Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

Setelah perubahan menjadi sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

Penyesuaian DPA pada kegiatan dimaksud diatas secara lengkap kami sampaikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 20 sebagaimana terlampir.

Demikian mohon usulan kami dapatnya diberikan persetujuan untuk pemrosesan DPPA dimaksud dan atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Nama Jabatan
Selaku KPA,

.....
Pangkat
Nip.

Tembusan :

1.;
2.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Gresik, 20

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Usulan Pergeseran Anggaran.

Kepada
Yth. Kepala DPPKAD
Kabupaten Gresik
di
GRESIK

Sehubungan dengan adanya kesalahan penganggaran dalam pengalokasian kebutuhan, maka bersama ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran pada kegiatan, kode rekening, dengan rincian pergeseran sebagai berikut:

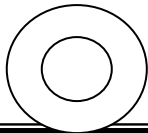
Kode Belanja	Uraian	Pagu	Kode Belanja	Uraian	Pagu

Sebagai bahan pendukung kami lampirkan DPPA-SKPD yang mengalami perubahan sebagaimana terlampir,

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Nama Jabatan Pimpinan
Perangkat Daerah,

.....
Pangkat
Nip.



BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI (PHO)

Nomor :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak (Apabila ada) :
Tanggal Adendum Kontrak (Apabila ada) :
Tahun Anggaran : 20

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, bertempat di Kantor, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik sesuai dengan Surat Keputusan No. Tahun 20 berkedudukan di Kantor Kabupaten Gresik, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT./DLL berdasarkan atas nama Perusahaan berdasarkan Akte Notaris yang telah di buat selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor : tanggal 20 antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian (Kontrak)/SPK pekerjaanLokasi.....
2. Surat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Nomor :, tanggal 20 perihal Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO).

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi pekerjaan..... Lokasi kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan pekerjaan konstruksi tersebut terhitung dari tanggal 20
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak dan Adendurnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan (.....) hari kalender, mulai tanggal 20 sampai dengan 20
3. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....) dan 2 (dua) rangkap diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

..nama tempat.., tanggal tersebut diatas

Yang Menerima Pekerjaan

Yang Menyerahkan Pekerjaan

.....(nama).....
NIP.

.....(nama).....
Jabatan

KOP PERUSAHAAN

Nama tempat.., 20...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan PHO**

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan.....
Tahun 20.....
di -
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan
Lokasi yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL
..... sesuai Kontrak Nomor :, tanggal
..... dengan nilai Rp,

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....nama penyedia.....

.....(nama).....
Jabatan

Gresik, 20

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan
di -

Perihal : **Laporan Kemajuan Fisik**

.....

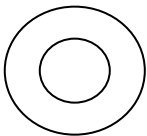
Sehubungan dengan pelaksanaan **Pekerjaan**
Lokasi yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan
CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor :,
tanggal 20.... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor :
....., tanggal 20....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100 % pada tanggal 20.... sesuai dengan Kontrak dan Adendurnya (apabila ada).

Demikian kami sampaikan kepada Bapak, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PPTK

.....(nama).....
NIP.



KOP K/L/D/I

Nama tempat., 20...

Nomor :
Lampiran : -
Kepada Yth : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada
di -
.....

Perihal : Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)
Pekerjaan

Sehubungan dengan surat CV./PT. pelaksana
Pekerjaan..... Lokasi Nomor :, tanggal 20 perihal
permintaan PHO, dengan Kontrak Nomor :, tanggal 20 dan surat
PPTK tentang Laporan Kemajuan Fisik bahwa pekerjaan telah selesai 100% tanggal
2013, maka dengan ini diminta kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan :

1. Pemeriksaan pekerjaan Pekerjaan Lokasi..... yang menyangkut kelengkapan administrasi dan pemeriksaan pekerjaan secara visual.
2. Membuat laporan/Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan atas pekerjaan tersebut dalam rangka proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (PHO).

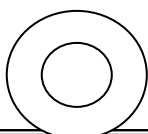
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....**nama**.....
NIP.

Tembusan :

1. CV./PT./dll
2. PPTK (apabila ada)
3. Pengawas Pekerjaan
4. Peringgal



KOP K/L/D/I

Gresik, 20

Nomor : 005/ / /20
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Prihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth.
1.Sdr. Anggota PPHP
2. Sdr.Direktur PT/CV.....
3.Sdr. PPTK
4.Sdr. Pengawas Lapangan
di –

G R E S I K

Berkenaan dengan surat Pejabat Pembuat Komitmen tanggal
20, tentang Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket
..... dengan Kontrak Nomor : tanggal
..... 20 maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat dan
peninjauan lapangan yang akan diadakan pada :

Hari :

Tanggal :

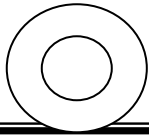
Tempat : Kantor
Jl.

Acara : Rapat dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)
Pekerjaan Lokasi.....

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....**nama**.....
Nip.



KOP K/L/D/I

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA KUNJUNGAN PERTAMA (ST 1)**

Nomor :
Tanggal : 2014

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/ SPK Nomor :, tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**..... dan Keputusan, tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Kegiatan, CV./PT. mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

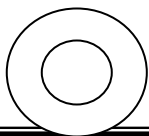
Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama hasil pemeriksaan lapangan dan hasil pemeriksaan kelengkapan Administrasi Panitia menyatakan bahwa Penyedia telah melaksanakan pekerjaan sebagaimana dalam Kontrak.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender.
3. Pemeliharaan tersebut di atas Penyedia akan menyediakan peralatan, material dan personil yang diperlukan selama Masa Pemeliharaan.
4. Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) akan dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan.
5. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di Gresik pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
----	------	-----------	--------------

	<u>UNSUR PANITIA/PEJABAT</u>		
1	.....nama.....	Ketua PPHP	.....
2	.....nama.....	Sekretaris PPHP	.....
3	.....nama.....	Anggota PPHP	.....
4	<u>Dst.....</u>		
	<u>UNSUR TERKAIT</u>		
1	.....nama.....	PPTK (apabila ada)	.....
2	.....nama.....	Pengawas Pekerjaan	..........
3	.....nama.....	Penyedia	..........

Untuk pekerjaan tidak ada penyempurnaan



KOP K/L/D/I

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

PADA KUNJUNGAN PERTAMA (ST 1a)

Nomor :
Tanggal : 2014

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/ SPK Nomor :, tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**..... dan Keputusan, tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Kegiatan, CV./PT. mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

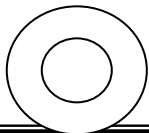
Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Rekanan diwajibkan memperbaiki semua kerusakan/cacat yang ada dalam lampiran I, II dengan berpedoman pada pasal syarat-syarat Umum Kontrak dalam Surat Perjanjian Kontrak.
2. Waktu pelaksanaan perbaikan kekurangan/cacat tersebut ditetapkan selama, (.....) hari, terhitung mulai tanggal 20.
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan akan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan tersebut diatas.
4. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di Gresik pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
----	------	-----------	--------------

	<u>UNSUR PANITIA/PEJABAT</u>		
1	.....nama.....	Ketua PPHP	.....
2	.....nama.....	Sekretaris PPHP	.....
3	.....nama.....	Anggota PPHP	.....
4	<u>Dst.....</u>		.....
	<u>UNSUR TERKAIT</u>		
1	.....nama.....	PPTK (apabila ada)	
2	.....nama.....	Pengawas Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Penyedia	.....
		
		
		

Untuk pekerjaan yang perlu disempurnakan



KOP K/L/D/I

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA KUNJUNGAN PERTAMA (ST 1b)**

Nomor :
Tanggal : 2014

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/ SPK Nomor :, tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**..... dan Keputusan, tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Kegiatan, CV./PT. mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

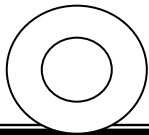
Setelah dilakukan pengamatan terhadap perbaikan-perbaikan sesuai dengan Berita Acara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kunjungan pertama Nomor : tanggal, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan bahwa :

1. Sesuai dengan pasal Syarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja tersebut pada butir diatas, maka masa perbaikan selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal 20 dan Rekanan telah melaksanakan kewajibannya dengan baik.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender.
3. Pemeliharaan tersebut di atas Penyedia akan menyediakan peralatan, material dan personil yang diperlukan selama Masa Pemeliharaan.
4. Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) akan dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan.
5. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di Gresik pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
<u>UNSUR PANITIA/PEJABAT</u>			
1	.....nama.....	Ketua PPHP	.....
2	.....nama.....	Sekretaris PPHP	.....
3	.....nama.....	Anggota PPHP	.....
4	<u>Dst.....</u>		.....
<u>UNSUR TERKAIT</u>			
1	.....nama.....	PPTK (apabila ada)	
2	.....nama.....	Pengawas Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Penyedia	.....

		
--	--	--	----------------

Untuk pekerjaan yang telah disempurnakan



KOP K/L/D/I

Nomor : , 20
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
 Pejabat Pembuat Komitmen
 di -

.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan PPHP Tahun 20 Nomor :
....., tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**
....., maka bersama ini dilaporkan kepada Bapak bahwa tim Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan telah meninjau kelengkapan pada tanggal 20 dan ditemui bahwa
pekerjaan telah selesai 100 % sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/SPK.

Demikian Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini disampaikan dalam rangka rencana Serah Terima
Pertama Pekerjaan tersebut diatas.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....**nama**.....
NIP.

Tembusan :

1. CV./PT./dll
2. Peringgal

**LAMPIRAN REKOMENDASI BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PADA KUNJUNGAN PEMELIHARAAN (ST 1)**

PEKERJAAN :
LOKASI :
PENYEDIA : CV./PT

NO.	JENIS PERMASALAHAN	JENIS KEKURANGAN / KETIDAKSEMPURNAAN	CARA PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

I	ADMINISTRASI			
II	LAPANGAN			

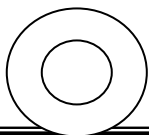
Gresik, 20

PEJABAT/KETUA PPHP

PENYEDIA
CV.

NAMA
NIP.

- NAMA
Direktur



KOP K/L/D/I

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA KUNJUNGAN PEMELIHARAAN (ST 2)**

Nomor :
Tanggal : 2014

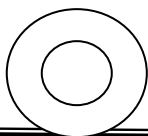
Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/ SPK Nomor :, tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**..... dan Keputusan, tentang Pembentukan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Kegiatan, CV./PT. mengadakan rapat dalam rangka Serah Terima Akhir Pekerjaan (ST 2) yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir.

Pejabat/Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah dilakukan pemeriksaan maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan bahwa Penyedia telah melaksanakan Pekerjaan Pemeliharaan selama (.....) hari kalender untuk Pekerjaan tersebut diatas dengan baik.

2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di Gresik pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
	<u>UNSUR PANITIA/PEJABAT</u>		
1	.....nama.....	Ketua PPHP	.....
2	.....nama.....	Sekretaris PPHP	.....
3	.....nama.....	Anggota PPHP	.....
4	<u>Dst.....</u>		
	<u>UNSUR TERKAIT</u>		
1	.....nama.....	PPTK (apabila ada)	.....
2	.....nama.....	Pengawas Pekerjaan	.....
3	.....nama.....	Penyedia	.....



KOP K/L/D/I

Nomor : 20
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
di -

.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan
Dalam Rangka Serah Terima Akhir (FHO)**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan PPHP Tahun 20 Nomor :
....., tanggal 20 **Pekerjaan** **Lokasi**
....., maka bersama ini dilaporkan kepada Bapak bahwa Pejabat/Panitia Penerima
Hasil Pekerjaan telah meninjau kelengkapan pada tanggal 20 dan ditemui bahwa
pekerjaan telah selesai dipelihara sesuai dengan Perjanjian (Kontrak)/SPK.

Demikian Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini disampaikan dalam rangka rencana Serah Terima
Akhir Pekerjaan tersebut diatas.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....**nama**.....
NIP.

Tembusan :
CV./PT./dll

**LAMPIRAN REKOMENDASI BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
PADA KUNJUNGAN PEMELIHARAAN (ST 2)**

PEKERJAAN :
 LOKASI :
 PENYEDIA : CV./PT

NO.	JENIS PERMASALAHAN	JENIS KEKURANGAN / KETIDAKSEMPURNAAN	CARA PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
I	ADMINISTRASI			
II	LAPANGAN			

Gresik, 20

PEJABAT/KETUA PPHP

PENYEDIA
 CV.

NAMA
 NIP.

NAMA
 Direktur

LAMPIRAN D.X.e. : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 056/ / /20

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan peraturan Bupati Nomor : Tahun 20.. tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang :))
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang :))

Gresik, 20

Mengetahui,
PA/KPA/PPK

Bendaharan Pengeluaran

(.....)

Nip.

(.....)

Nip.

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : / / /20

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN	
1. Program	:
2. Kegiatan	:
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:
4. Nama Perusahaan	:
5. Bentuk Perusahaan	: a.PT/NV b.CV c. Firma d.Lain-lain
6. Alamat Perusahaan	:
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:

8.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9.	Nomor Kontrak	:	
10.	Kegiatan Lanjutan	:	Ya / Bukan
11.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12.	Diskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
JUMLAH			Rp. (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP / GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp. (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			

Gresik, 20

Mengetahui,
PA/KPA/PPK

Bendaharan Pengeluaran

(.....)

(.....)

Nip.

Nip.

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : Tahun 20

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			
JUMLAH			

Gresik,20

Mengetahui,
PA/KPA/PPK

Bendaharan Pengeluaran

(.....)

Nip.

(.....)

Nip.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini(1)..... tanggal(2)..... bertempat di (3)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama :(4).....
Jabatan : PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (5)
Berdasarkan SK(6)..... tanggal(7)..... Nomor(8).....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : (9)
Jabatan : (10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp. (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (12) yang penyelesaiannya tanggal sampai dengan tanggal
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan mengajukan SPP-LS kepada PA untuk diterbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank (13) tanggal () Nomor (15)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD (16)paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD/Kuasa BUD(16)..... sebagaimana dimaksud butir 3 PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan dimaksud dicairkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)..... tanggal(18).....untuk untung Kas Daerah.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD (16)).....
6. Dalam hal penyelesaian akan dilanjutkan pada tahun anggaran 20, PIHAK PERTAMA wajib menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 20 kepada BUD/Kuasa BUD(16).....
7. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana butir 5 dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 6, BUD/Kuasa BUD ... (6) ... berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)..... tanggal(18)..... mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Daerah.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini , tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada, hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut diatas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli

masing-masing bermaterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK PERTAMA,
PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA,
Pimpinan/Direktur ...(21).....

(19)

(22)

Nama(20).....
(.....(23).....)
Nip.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.

(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat PA /Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama lembaga Pejabat PA/Kuasa Pa/Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan nama perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan pihak kedua.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
(15)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(16)	Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD.
(17)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat PA/Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat PA/Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(21)	Diisi dengan nama perusahaan.
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan.

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2).....
Jabatan :(3).....

Bertindak untuk dan atas nama :

Bank :(4).....
Berkedudukan di :(5).....
Alamat :(6).....

Yang selanjutnya disebut "Penjamin",

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan melepaskan hak utamanya yang oleh Undang-Undang diberikan seorang kepada seorang penjamin sesuai dengan bunyi Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama :(7).....
Berkedudukan di :(8).....
Alamat :(9).....

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

Setinggi-tingginya sebesar Rp.(10)..... (.....(11).....rupiah) atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis, dimana berisikan pernyataan bahwa YANG DIJAMIN wanprestasi, *dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 20* oleh PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa, dalam jangka waktu pengajuan tuntutan yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini, apabila:

Nama :(12).....
Berkedudukan di :(13).....
Alamat :(14).....

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN"

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, lalai tidak memenuhi kewajibannya kepada PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan(15)..... sesuai dengan kontrak nomor:(16)..... tanggal(17)....., *dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 20*.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal(18)..... sampai dengan tanggal(19).....

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi atau kelalaian yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN, *dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 20* dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

BUD/Kuasa BUD(20)..... Berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal(21)..... Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD maka

surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut diatas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri(22).....

Mengetahui,
PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen
.....(26).....

.....(23).....,.....(24).....
.....(25).....

.....(27).....
.....(29).....

.....(28).....
.....(30).....

**PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)**

NO.	URAIAN ISIAN
-----	--------------

(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat
(4)	Diisi dengan nama bank.
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank.
(6)	Diisi dengan alamat bank.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK.
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPK.
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka.
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf.
(12)	Diisi dengan nama rekanan.
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan.
(14)	Diisi dengan alamat rekanan.
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan.
(16)	Diisi dengan nomor kontrak.
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank.
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank.
(20)	Diisi dengan nama KPPN.
(21)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim.
(22)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih.
(23)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank.
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun.
(25)	Diisi dengan nama jabatan penjamin.
(26)	Diisi dengan nama satker PPK.
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas.
(28)	Diisi dengan nama penandatangan.
(29)	Diisi NIP PPK.
(30)	Diisi dengan jabatan penandatangan.

KOP SURAT SKPD

SURAT KUASA

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama : (2)
 Jabatan : PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen (3)
 Berdasarkan SK(4)..... tanggal(5)..... Nomor.....(6).....

memberikan kuasa kepada:

II Nama : (9)
 NIP : (10)
 Jabatan : Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD (9)

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank :(10).....
2. Tanggal Jaminan Bank :(11).....
3. Nomor Jaminan Bank :(12).....
4. Senilai : Rp.(13)..... (dengan huruf)
5. Untuk Pekerjaan :()
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor(15)..... tanggal(16).....

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD,

...(17).....(18).....

Pemberi Kuasa
Kuasa PA/PPK,

materai

.....(19).....
Nip,(20).....

.....(21).....
Nip(22).....

Mengetahui/menyetujui,
Pimpinan

.....(23).....

.....(24).....

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
Alamat : (2)
Jabatan : (3)

Menyatakan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4)..... tanggal(5)..... dengan nilai kontrak sebesar :(6)..... (..... (7) rupiah).
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka jaminan bank kami yang diterbitkan oleh Bank(8)..... Nomor(9)..... tanggal(10)..... sebesar(11).....(.....(12).....rupiah) dapat dicairkan oleh BUD/Kuasa BUD Pembayar di(13)..... sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi untuk disetor ke Kas Negara.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(14).....,.....(15).....

Mengetahui,
PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen,(16)...

Rekanan

.....(17).....

.....(19).....

(Nama Lengkap)
Nip(18).....

(Nama Lengkap)
Nip(20).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka.
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf.
(13)	Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD pembayar.
()	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat .
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat PA/ Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan.

NOTA PEMBELIAN

....., 20

Nota No. :

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
Pejabat Pengadaan, <i>paraf</i> _____	Yang membeli, <i>paraf</i> _____		
Jumlah			

Pengadaan sampai dengan 10 juta rupiah.

	Kode rekening	
Kwitansi No.		
Sudah terima dari	:	
Jumlah Uang	: 	
Buat Pembayaran	:	
	:	
	:	
	Gresik, 20	
Mengetahui/Menyetujui : PA/KPA/PPK,	Lunas dibayar, Tanggal Bendahara Pengeluaran Pembantu,	Peja
..... Nip. Nip.	
Terbilang Rp.		

Catatan : Dilampiri nota pembelian dalam 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) rekening dan 1 (satu) toko

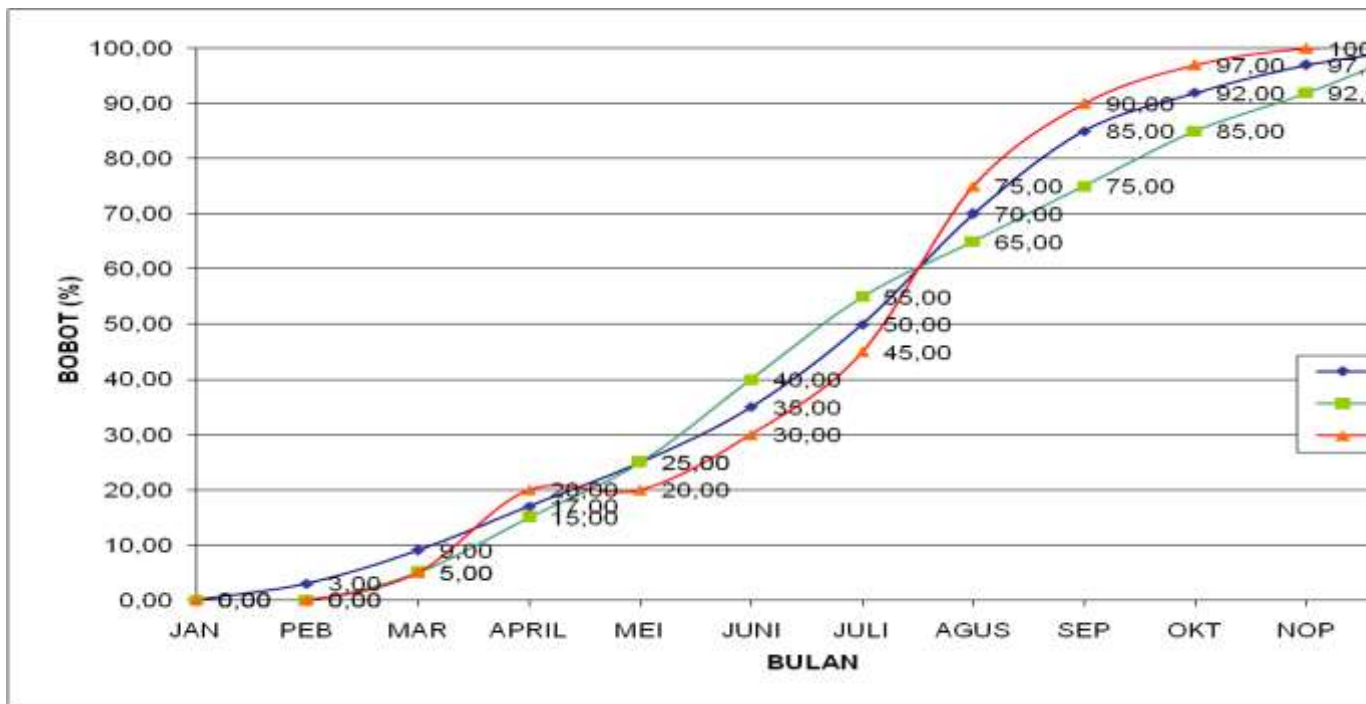
Pengadaan senilai 10 sampai dengan 50 juta rupiah.

	Kode rekening	
Kwitansi No.		
Sudah terima dari	:	
Jumlah Uang	: 	
Buat Pembayaran	:	
	:	
	:	
Mengetahui/Menyetujui : PA/KPA/PPK,	Lunas dibayar, Tanggal Bendahara Pengeluaran Pembantu,	Pejabat Pengadaan,
..... Paraf PPTK Nip. Nip. Nip.
Terbilang Rp.		

Catatan : Jika KPA sekaligus bertindak sebagai PPK, maka yang menandatangani dan/atau mengesahkan kwitansi adalah PA/KPA. Dan jika KPA menunjuk PPK yang

disertai pelimpahan kewenangan KPA, maka yang menandatangani dan/atau mengesahkan kwitansi adalah PPK.

CONTOH
KURVA S KEGIATAN BOP & BM TAHUN ANGGARAN 20
BADAN/DINAS/KANTOR KABUPATEN GRESIK



	JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV
TARGET	0,00	3,00	9,00	17,00	25,00	35,00	50,00	70,00	85,00	92,00	97,00
REALISASI KEUANGAN	0,00	0,00	5,00	15,00	25,00	40,00	55,00	65,00	75,00	85,00	92,00
REALISASI FISIK	0,00	0,00	5,00	20,00	20,00	30,00	45,00	75,00	90,00	97,00	100,00

LAPORAN REALISSI FISIK DAN PEMBAYARAN
DINAS/BADAN/KANTOR

NO	INSTANSI	KODE REK	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	LOKASI	KONTRAK		PELAKSANAAN PEKERJAAN			
							NILAI (Rp.)	SISA (Rp.)	PELAKSANA, TGL.& NO. KONTRAK	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	

1	2	3	4	5	6	7	8	9= 5-8	10	11	12
1			KEGIATAN a. Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa b. c. Belanja Modal								
			JUMLAH								

Keterangan

:

- Kolo
m diisi nomor
(1) = kegiatan
- Kolo
m diisi SKPD penanggung
(2) = jawab kegiatan
- Kolo
m diisi kode rekening kegiatan
(3) =
- Kolo
m diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD
(4) = sesuai DPA-SKPD
- Kolo
m diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan
(5) = tersebut
- Kolo
m diisi volume kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dst.) sesuai DPA-
(6) = SKPD
- Kolo
m diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa Kec.) sesuai
(7) = DPA-SKPD
- Kolo
m diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang
(8) = diborongkan
(diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolo
m diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang
(9) = diborongkan
([dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak])
- Kolo
m diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborong kegiatan/pekerjaan
(10) = (pihak ketiga),
beserta tgl & no. kontrak (untuk pekerjaan yang tidak diborongkan ditulis "Swakelola")
- Kolo
m diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl,
(11) = bln, th)

Kolom (12)	=	diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
Kolom (13), (16), (19), (22)	=	diisi pencairan dana pada triwulan I, II, III dan IV (Rp.)
Kolom (17), (20), (23)	=	diisi prosentase pencairan dana pada triwulan I, II, III dan IV (%) atau { kolom (16) : [kolom (5) - kolom (9)] x 100 % }
Kolom (15), (18), (21), (24)	=	diisi kemajuan pelaksanaan kegiatan pada triwulan I, II, III dan IV (%)
Kolom (25)	=	diisi jumlah pencairan dana pada triwulan I s/d IV (Rp.) atau kolom [(13)+(16)+(19)+(21)]
Kolom (26)	=	diisi prosentase dari jumlah pencairan dana { kolom (25) : [kolom (5) - kolom (9)] x 100 % }
Kolom (27)	=	diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan atau [kolom (15) + (18) + (21) + (24)]
Kolom (28)	=	diisi sisa dana yang belum dicairkan [kolom (5) - kolom (25) - kolom (9)]
Kolom (29)	=	diisi dana yang tidak diserap atau tidak dicairkan (sisa kontrak + sisa BOP yang tidak terserap)
Kolom (30)	=	diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN DAN
DINAS/KANTOR/BADAN/BA**

PROPINSI :
KABUPATEN :
SUMBER DANA :
JUMLAH DANA : Rp.

NO.	KODE REKENING	KELOMPOK BELANJA/ NAMA KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	JUMLAH DANA (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)
-----	---------------	------------------------------------	--------	--------	----------------------	------------------------

1	2	3	4	5	6	7
I	5.1.1.	BELANJA PEGAWAI				
II	5.1.2.	<u>BELANJA BUNGA</u>				
1	5.1.2....01	Kegiatan				
dst						
III	5.1.3.	<u>BELANJA SUBSIDI</u>				
1	5.1.2....01	Kegiatan				
dst						
IV	5.1.4.	<u>BELANJA HIBAH</u>				
1	5.1.2....01	Kegiatan				
dst						
V	5.1.5.	<u>BELANJA BANTUAN</u>				
1	5.1.2....01	<u>SOSIAL</u>				
dst		Kegiatan				
VI	5.1.6.	BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROPINSI / KABUPATEN / KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA				
1	5.1.2....01	Kegiatan				
dst						
VII	5.1.7.	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROPINSI / KABUPATEN / KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA				
1	5.1.2....01	Kegiatan				
dst						
VIII	5.1.8.	<u>BELANJA TIDAK</u>				
1	5.1.2....01	<u>TERDUGA</u>				
dst		Kegiatan				
		JUMLAH				

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi kode rekening
- Kolom (3) : kegiatan
- Kolom (4) : diisi nama kegiatan yang ada di SKPD (hanya diisi kegiatan yang ada saja)
- Kolom (5) : lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa Kec.)
- Kolom (6) : diisi volume kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dst.)
- Kolom (7) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut
- Kolom (8) : diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang dibiayai (diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (9) : diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang dibiayai ([dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak])
- Kolom (10) : diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/membiayai kegiatan/pekerjaan (pihak ketiga), beserta tgl & no. kontrak (untuk pekerjaan yang tidak dibiayai ditulis "Swakelola")

- Kolom (10) : diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (11) : diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (12) : diisi jumlah pencairan dana sampai dengan bulan laporan
- Kolom (13) : diisi prosentase dari jumlah pencairan dana { kolom (12) : [kolom (6) - kolom (8)] x 100 }
- Kolom (14) : diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan (s/d bulan laporan) { kolom (13) : [kolom (13) - kolom (12)] x 100 }
- Kolom (15) : diisi sisa dana yang belum dicairkan { kolom (6) - kolom (8) - kolom (12) }
- Kolom (16) : diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (jika ada)

**LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GR**

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN (Rp.)	TARGET		REALISASI		
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
JUMLAH/RATA-RATA								

Catatan : Form P-3 diisi bagi SKPD yang mempunyai sumber pendapatan

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll) seperti pada format R-1
- Kolom (4) diisi target/jumlah dana yang dianggarkan dalam satu tahun
- Kolom (5) diisi besarnya target kumulatif untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan
(diambil dari Form R-1 untuk rupiah kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (6) diisi prosentase target penerimaan s/d bulan laporan {[kolom (5)] dibagi [kolom (4)] x 100}
(diambil dari Form R-1 untuk prosentase kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (7) diisi besarnya realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan

- Kolom (8) diisi prosentase realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan
dalam bulan laporan { [kolom (7)] dibagi [kolom (4)] x 100 }
- Kolom (9) sama dengan kolom (7) dikurangi kolom (5)
- Kolom (10) sama dengan kolom (8) dikurangi kolom (6)

**LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN DI KABUPATEN**

NO.	KEGIATAN	FISIK		
		TARGET	REALISASI	SELISIH
		(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5
RATA-RATA				

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD (sama dengan kolom (3) pada format P-1)
- Kolom (3) : diisi prosentase target fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-3 {Rencana Target Fisik})
- Kolom (4) : diisi prosentase realisasi fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan sesuai realisasi pada Form P-1 kolom ()
- Kolom (5) : sama dengan kolom (4) dikurangi kolom (3)
- Kolom (6) : diisi prosentase target penyerapan dana untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-2 {Rencana Target Penyerapan Dana})
- Kolom (7) : Kolom (7) diisi prosentase realisasi keuangan untuk masing-masing kegiatan sampai dengan bulan laporan sesuai format P-1 kolom (13)
- Kolom (8) : Kolom (8) sama dengan kolom (7) dikurangi kolom (6)

- Kolom (12) : diisi prosentase dari jumlah pencairan dana { kolom (11) : $[\text{kolom (5)} - \text{kolom (7)}] \times 100 \%$ }
- Kolom (13) : diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan
- Kolom (14) : diisi sisa dana yang belum dicairkan { kolom (5) - kolom (7) - kolom (11) }
- Kolom (15) : diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)