BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 74 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien sesuai Peraturan Perundang-undangan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Undang-Undang Nonor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. 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 beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1235);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 243/Pmk.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 164/PMK.05/2015 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pem erintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
36. Peraturan Bupati Gresik Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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 13 Desember 2023

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 13 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2023 NOMOR 74

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 74 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

APBD merupakan instrumen yang menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah. Agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan dengan baik dan benar, maka landasan administratif dalam pengelolaan anggaran daerah yang mengatur prosedur dan teknis pelaksanaan anggaran harus diikuti secara tertib dan taat azas. Pengelolaan Keuangan Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan lebih teknis berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) diharapkan menggunakan anggaran yang berprespektif gender (*Gender Budget*) yang berdasar hukum Peraturan Bupati Gresik Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender di Kabupaten Gresik serta berpedoman pada Peta SPBE sesuai dengan Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024 sebagai pedoman bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024 bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024, dengan tujuan agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan azas umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Asas-asas Umum Pemerintah yang Baik (AUPB).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 ini meliputi Pendahuluan, Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan, Perjalanan Dinas, Rapat, Lembur, Bea Materai dan Pajak, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi serta Penutup.

4. Asas Umum Pelaksanaan APBD

Asas umum pelaksanaan APBD berdasarkan dalam Pasal 120 sampai dengan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan sebagai berikut :

4.1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah diangarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD

4.2. Dalam Hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

4.3. PA/KPA, bendahara Penerimaan/Bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuaan peraturan perundang-undangan.

4.4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertangung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

4.5. Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pengelolah keuangan dilakukan sebelum dimulai tahun anggaran berkenaan.

4.6. Pemerintah daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN

1. Pengguna Anggaran/PA
   1.1 Kepala SKPD karena jabatannya berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
   1.2 Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   1.3 Pengguna Anggaran memiliki tugas dan wewenang dalam Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut:
      a. menyusun RKA SKPD;
      b. menyusun DPA SKPD;
      c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
      d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
      e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
      f. melaksanakan pemungutan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
      g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
      h. menandatangani SPM;
      i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
      j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
      k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
      l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
      m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
      n. melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
      o. menyusun Anggaran Kas SKPD;
      p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), dokumen Pemberian Bantuan Sosial, dan dokumen Pengesahan Pendapatan dan Belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD;

q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.4 Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan maka:
a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 14 (empat belas) hari kerja, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya;
b. surat penunjukan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Kepala Daerah dan BUD sebagai laporan; dan
c. dalam hal Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berhalangan atau terdapat kekosongan jabatan, maka Kepala Daerah menetapkan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian, yang Tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran melekat pada pejabat yang ditetapkan.

1.5 Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.6 PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD

1.7 PA mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat :
a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.8 PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.9 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.10 PA yang bertindak sebagai pejabat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

1.11 PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

1.12 Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

2.1 PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit SKPD selaku KPA.

2.2 Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran, lokasi, dan/atau rentang kendali dengan memiliki kriteria meliputi :
   a. pertimbangan besaran anggaran Kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), maka Kepala SKPD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang/Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
   b. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
   c. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dapat dilakukan oleh SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam hal selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan, huruf c maka Kepala SKPD dapat mengusulkan pelimpahan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan pertimbangan kompleksitas/kerumitan pekerjaan disertai dengan alasannya kepada Bupati.

2.3 Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2.4 Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dapat dilakukan oleh SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5 Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD. Usulan pelimpahan kewenangan kepada Kepala Daerah berdasarkan surat tertulis yang diajukan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD.

2.6 Pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA meliputi:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit SKPD 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan lain - lain PAD yang sah;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.7 Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggungjawab kepada PA.

2.8 Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

2.9 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

2.10 Apabila KPA merangkap sebagai Kuasa BUD, penandatanganan SPM-LS dan SPM-TU menjadi kewenangan PA.

2.11 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.12 KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.13 Dalam hal terdapat unit organisasi yang bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-Unit Organisasi bersifat khusus;
b. menyusun DPA-Unit Organisasi bersifat khusus;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi yang bersifat khusus yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi yang bersifat khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.14 Dalam hal KPA berhalangan sementara untuk melakukan perjalanan dinas, cuti, diklat, atau sakit, yang lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran.

2.15 Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat difinitif maupun pelaksana tugas, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran.

2.16 Apabila sudah ditetapkan pejabat definitif maupun Pejabat Sementara (Plt/Plh), maka tugas dan kewenangan KPA melekat pada pejabat yang ditetapkan.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK

3.1 PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.

3.2 PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

3.3 Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:

a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;

b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan

c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

3.4 Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:

a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan

c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.

3.5 Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:

a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3.6 Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA.

3.7 Dalam membantu tugas, PPTK pada unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.

3.8 PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.

3.9 Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

3.10 Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

3.11 PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.12 Untuk dapat ditetapkan sebagai PPTK memiliki kriteria sebagai berikut :

a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; dan
b. menduduki jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA atau apabila tidak terdapat pejabat dimaksud bisa menunjuk pejabat fungsional minimal jenjang jabatan Ahli Muda.

3.13 PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan PA/KPA;
b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk Pejabat PPTK dan diadakan berita acara serahterima; dan
c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, ditunjuk dan ditetapkan PPTK pengganti.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/PPK-SKPD

4.1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

4.2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

4.3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

4.4. PPK–SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

4.5. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

b. menyiapkan SPM;
c. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
e. menyusun laporan keuangan SKPD.

4.6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

4.7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 4.6, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

4.8. Kepala SKPD dapat menetapkan Pembantu PPK SKPD pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

4.9. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
a. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA; dan
b. apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-SKPD baru dengan keputusan PA.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

5.1 Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

5.2 Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5.3 PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukann oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5.4 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5.5 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5.6 Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5.3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :

a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

5.7 PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
c. menyiapkan SPM;
d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
f. menyusun laporan keuangan pada unit SKPD khusus.

5.8 PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.

5.9 Kepala Unit SKPD dapat menetapkan Pembantu PPK Unit yaitu pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan SKPD.

6. Bendahara Penerimaan

6.1 Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

6.2 Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

6.3 Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

6.4 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

6.5 Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD.

6.6 Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.

6.7 Tugas dan wewenang sesuai lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

6.8 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.

6.9 Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

6.10 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

6.11 Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

6.12 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

6.13 Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Berhalangan, maka:

a. apabila Bendahara Penerimaan berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan penerimaan pendapatan dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD selaku PA;

b. apabila Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan penerimaan pendapatan dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Unit SKPD selaku KPA atau apabila tidak dapat ditunjuk pejabat lain maka kewenangan kembali ke Bendahara Penerimaan;

c. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan

d. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

6.14 Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan daerah.

6.15 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

6.16 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

6.17 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

7. Bendahara Pengeluaran

7.1 PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Daerah.

7.2 Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

7.3 Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU. dan SPP LS;
b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.4 Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 7.3, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala daerah;
b. memeriksa kas secara periodik;
c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal atau eksternal; dan
f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

7.5 Dalam PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7.6 Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan pertimbangan besaran anggaran, rentang kendali dan/atau lokasi.

7.7 Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.8 Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 7.7, Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala daerah;
b. memeriksa kas secara periodik;
c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal atau eksternal pada tahun berjalan.

7.9 Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Berhalangan, maka:
a. apabila Bendahara Pengeluaran berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD selaku PA;
b. apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Unit SKPD selaku KPA atau apabila tidak dapat ditunjuk pejabat lain maka kewenangan kembali ke Bendahara Pengeluaran;
c. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
d. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

7.10 Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah menetapkan Bendahara unit organisasi bersifat khusus.

7.11 Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

7.12 Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

7.13 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administrative dan fungsional.

7.14 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

7.15 Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

7.16 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

7.17 Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

7.18 Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

7.19 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

7.20 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

7.21 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.

7.22 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

a. melakukan aktifitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
c. menyimpam uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

7.23 Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktifitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

7.24 Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label barang milik daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

7.25 Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan

1. Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh PA 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 didalam indikator kinerja program dan kegiatan disetiap SKPD maupun antar SKPD.
2. Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:
   a. Pengarah I : Bupati.
   b. Pengarah II : Wakil Bupati.
   c. Pengarah III : Sekretaris Daerah.
   d. Pengarah IV : Asisten (sesuai lingkup bidang kegiatan)/ Kepala Perangkat Daerah.
   e. Ketua : Kepala Bagian/Sekretaris Perangkat Daerah/ Kepala Bidang selaku KPA yang bertindak sebagai PPK.
   f. Sekretaris : Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat ditunjuk
   g. Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
   h. Unsur lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan untuk Tim yang dibentuk secara khusus meliputi Tim Perencanaan Pembangunan Daerah, Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPPRA), Tim Propemperda, Tim Saber Pungli, Tim Pengadaan Tanah, Tim Terpadu Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan, Tim Terpadu Pembinaan Bela Negara, Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial, Tim Terpadu Pembinaan Demokratisasi dan Pendidikan Politik, Tim Terpadu Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, Tim Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Tim Koordinasi Pengelola Penggunaan DBHCHT, Tim LKS Tripartit dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.26 Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Teknis

1. Perangkat Daerah dapat membentuk tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis untuk kegiatan non konstruksi dengan melibatkan Aparatur Sipil Negara di lingkup pemerintahan Kabupaten Gresik dengan ketentuan sebagaimana berikut:
   a. Aparatur Sipil Negara yang dilibatkan dalam tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis memiliki kemampuan teknis atau klasifikasi akademik yang dibutuhkan;
   b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berasal dari jabatan fungsional; dan
   c. keluaran hasil kegiatan tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis dapat dituangkan oleh aparatur sipil negara dari jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk menjadi hasil kerja dalam pencapaian angka kredit.
2. Perangkat daerah membentuk tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis untuk kegiatan konstruksi khususnya pekerjaan konstruksi yang selanjutnya disebut pengelola teknis dengan melibatkan aparatur sipil negara di lingkup pemerintahan Kabupaten Gresik dengan ketentuan sebagaimana berikut:
   a. Setiap pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah non teknis harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis;
   b. Pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan oleh Perangkat Daerah teknis berupa pejabat pengelola teknis sesuai kebutuhan dengan kemampuan teknis diantaranya di bidang :
      1) teknik arsitektur;
      2) teknik sipil;
      3) teknik mekanikal atau mesin;
      4) teknik elektrikal atau elektro;
      5) teknik lingkungan;
      6) manajemen konstruksi; dan
      7) manajemen proyek.
   c. Prosedur pengelolaan teknis Pekerjaan Konstruksi yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah;
   d. Prosedur pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan dengan cara:

1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan pekerjaan konstruksi mengajukan permintaan bantuan tenaga Pengelola Teknis secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan gedung negara; dan
2) Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam pembinaan gedung negara menugaskan Pengelola Teknis dalam kewenangannya sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi.

e. Pengelola Teknis dalam melaksanakan tugas mendapatkan biaya pengelolaan teknis berupa biaya operasional;
f. Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada huruf e digunakan untuk:
   1. biaya perjalanan dinas;
   2. biaya pembelian alat tulis kantor;
   3. biaya lembur (mamin lembur); dan
   4. biaya komunikasi dan dokumentasi;
g. biaya operasional sebagaimana dimaksud pada huruf e untuk pekerjaan konstruksi dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah dianggarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah penanggung jawab kegiatan;
h. pengelola teknis dapat berasal dari jabatan fungsional;
i. keluaran hasil pengelola teknis dapat dituangkan oleh aparatur sipil negara dari jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk menjadi hasil kerja dalam pencapaian angka kredit; dan
j. pengelola teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertugas pada:
   1) kegiatan persiapan dan tahap perencanaan teknis;
   2) tahap pelaksanaan konstruksi; dan
   3) kegiatan pasca konstruksi.

3. Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Teknis
   a) Jika anggotanya Kepala Dinas dari Perangkat Daerah lain maka ketua Tim Teknis dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan atau Asisten yang ditunjuk, Sekretaris dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;

b) Jika anggotanya tidak melibatkan Kepala Perangkat Daerah lain maka Ketua Tim Teknis bisa dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah atau setingkat dibawahnya, sekretaris bisa dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah atau PPTK; dan

c) Tim teknis khusus adalah tim yang dibentuk atas perintah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.27 Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut :

a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan

b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretariat daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah, kabupaten atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk mempertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja Perangkat Daerah.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA

3.1 Ketentuan Umum

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

3.2 Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika pengadaan Barang/Jasa

a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

1) menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2) meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3) meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan Koperasi;
4) meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5) mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6) meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7) mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
8) meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

b. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4) mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
5) menggunakan teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik;
6) mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7) memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil, dan menengah;
8) mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
9) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang berkelanjutan.

c. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

1) efisien;
2) efektif;
3) transparan;
4) terbuka;
5) bersaing;
6) adil; dan
7) akuntabel.

d. Etika Pengadaan Barang/Jasa.

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

3.3 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. PA;
b. KPA;
c. PPK;

d. Pejabat Pengadaan;
e. Pokja Pemilihan;
f. Agen Pengadaan;
g. Penyelenggara Swakelola; dan
h. Penyedia.

3.3.1. Pengguna Anggaran

a. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
b. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Daerah sebagai berikut:
    1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
    2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
    3) menetapkan perencanaan pengadaaan;
    4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
    5) melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
    6) menetapkan penunjukkan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
    7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
    8) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
    9) menetapkan pejabat pengadaan;
    10) menetapkan penyelenggara swakelola;
    11) menetapkan tim teknis;
    12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
    13) menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
    14) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
        a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
        b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

15) disamping tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 14), Pengguna Anggaran juga mempunyai tanggung jawab melaksanakan proses perencanaan pengadaan barang/jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya apabila diperlukan, dalam rangka pelaksanaan percepatan pengadaan barang/jasa dalam hal ini adalah tender dini/mendahului berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) APBD Tahun Anggaran berikutnya yang sudah disahkan oleh DPRD, akan tetapi untuk proses penandatanganan perjanjian/kontrak dilakukan setelah Penjabaran Anggran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya disahkan oleh para pihak.

16) Pengguna Anggaran untuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat melimpahkan kewenangan angka 1) sampai angka 7) dan angka 15) kepada KPA.

3.3.2. Kuasa Pengguna Anggaran

a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pelimpahan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA;
b. selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPA berwenang menjawab Sanggahan Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang terkait dengan :
    1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; dan
    2) melaksanakan proses perencanaan pengadaan barang/jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya apabila diperlukan dalam rangka pelaksanaan percepatan pengadaan barang/jasa dalam hal ini adalah tender dini/mendahului berdasarkan APBD yang sudah disahkan oleh DPRD, akan tetapi untuk proses penandatanganan perjanjian/kontrak dapat dilakukan setelah Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya disahkan oleh para pihak.

d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

3.3.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa. memiliki tugas:
   1) menyusun perencanaan pengadaan;
   2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   4) menetapkan rancangan kontrak;
   5) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
   7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   8) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   9) mengendalikan kontrak;
   10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
   11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
   12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
   13) menilai kinerja penyedia;
   14) menetapkan tim pendukung;
   15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
   16) menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
b. Selain melaksanakan tugas diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
   1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
   2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
c. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
d. Pengangkatan dan pemberhentian PPK.

1) Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA/KPA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah.
3) PPK dapat dijabat oleh :
   a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan
   b. personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
4) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
   a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); atau
   b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
5) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
6) persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
   a. memiliki integritas dan disiplin;
   b. menandatangani Pakta Integritas;
   c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar; dan
   d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara Atau dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
7) persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6), dapat ditambahkan dengan :
   a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
   b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
9) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.

10) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf c.
11) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a. angka 1) sampai dengan angka 13).
12) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

3.3.4. Pejabat Pengadaan

a. Pejabat Pengadaan memiliki tugas sebagai berikut:
   1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   4) melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Pengangkatan dan Pemberhentian
   1) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
      a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/Personil lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi pengadaan barang/jas~~a~~;
      b. memiliki integritas dan disiplin; dan
      c. menandatangani Pakta Integritas.
   2) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
   3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.3.5. Kelompok Kerja Pemilihan

a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
   2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
      a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

b. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia atau berdasarkan pertimbangan lainnya, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

c. Pengangkatan dan Pemberhentian
   1) pimpinan UKPBJ menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan, atau yang disebut Pokja Pemilihan;
   2) untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
      a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/Personil lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi pengadaan barang/jasa;
      b) memiliki integritas dan disiplin;
      c) menandatangani Pakta Integritas; dan
      d) dapat bekerja sama dalam tim.
   3) pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan; dan
   4) anggota pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

3.3.6. Agen Pengadaan

a. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

b. Ketentuan Agen pengadaan:
   1) agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa;
   2) pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK; dan
   3) ketentuan lebih lanjut Agen pengadaan mengikuti Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
c. Agen pengadaan digunakan dalam hal:
   1) satuan kerja yang tidak didesain untuk Pengadaan Barang/Jasa;
   2) aspek struktur dan anggaran Pemerintah Daerah yang kecil yang mana Sumber Daya Manusia difokuskan untuk tugas pokok dan fungsi utama sehingga tidak efektif jika mengelola fungsional pengadaan;
   3) Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran.
   4) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
   5) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
      a) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah dibanding dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
      b) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
d. Kriteria Agen Pengadaan:
   a) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
      1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga) termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP; dan
      2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
   b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
      1) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
      2) menandatangani Pakta Integritas;

3) memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultansi;
4) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
5) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
6) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
7) memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa, kecuali untuk Badan Usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
8) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa; dan
9) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

c) Pelaku Usaha perorangan untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
3) menandatangani Pakta Integritas;
4) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
5) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
6) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
7) memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa;
8) memiliki pengalaman terkait dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
9) kompetensi pengadaan barang/jasa ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.

d) Kewenangan Agen Pengadaan:
1) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia;
2) Proses pemilihan Penyedia dapat secara sebagian atau keseluruhan tahapan;

3) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya; dan
4) Permasalahan yang dimaksud adalah permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

3.3.7. Penyelenggara Swakelola

1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola

3.3.8. Penyedia

a. Penyedia Wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a. bertanggungjawab atas :
   1. pelaksanaan kontrak;
   2. kualitas barang/jasa;
   3. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
   4. ketepatan waktu penyerahan; dan
   5. ketepatan tempat penyerahan.
c. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas dan Teknis Penyedia mengacu pada Peraturan perundangan yang berlaku.

3.4 Perencanaan Pengadaan

1) Perencanaan Pengadaan
   a. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA
   b. Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
   c. Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

d. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
   1. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
   2. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

e. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
   1. penetapan tipe Swakelola;
   2. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   3. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
   1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   3. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
   4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   5. penyusunan biaya pendukung.

g. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dimuat dalam RUP.

h. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Perencanaan.

2) Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

1. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
   a) produk dalam negeri;
   b) produk bersertifikat SNI;
   c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
   d) produk ramah lingkungan hidup.
2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
   a) komponen barang/jasa;
   b) suku cadang;
   c) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
   d) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
3. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sepanjang tersedia.
4. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d), menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
   1. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
      a) keluaran atau hasil;
      b) volume barang/jasa;
      c) ketersediaan barang/jasa;
      d) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
      e) ketersediaan anggaran belanja.
   2. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
      a) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
      b) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
      c) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
      d) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
   a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia; dan
   b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
   a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
   c. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya; dan
   d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

3.5 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
   a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
   b. Penetapan sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan oleh PA/KPA; dan
   c. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur tentang Pedoman Swakelola.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
   1) Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia oleh PPK, meliputi kegiatan:
      a. Menetapkan HPS;
         1. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
         2. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
         3. Rincian HPS bersifat rahasia (kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Bupati ini).
         4. HPS digunakan sebagai:
            a) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
            b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
            c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah.
         5. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
         6. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
         7. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
            a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
            b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

b. Menetapkan rancangan kontrak;
   1) Jenis Kontrak
      a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
         1. *Lumsum*;
         2. Harga Satuan;
         3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
         4. Kontrak Payung; dan
         5. Biaya Plus Imbalan.
      b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
         1. *Lumsum*;
         2. Harga Satuan;
         3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
         4. Putar Kunci; dan
         5. Biaya Plus Imbalan.
      c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi Non Konstruksi terdiri atas:
         1. *Lumsum*;
         2. Waktu Penugasan; dan
         3. Kontrak Payung.
      d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi terdiri atas:
         1. *Lumsum*; dan
         2. Waktu Penugasan.
      e. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
         1. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
         2. berorientasi kepada keluaran; dan
         3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
      f. Kontrak harga satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
         1. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

2. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
3. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan;

h. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani;

i. Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni;

j. Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap;

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

l. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
   a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau

c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

m. PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana diatas sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan

n. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatian prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan, bentuk kontrak terdiri atas :

a) Bukti pembelian/pembayaran
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

b) Kuitansi
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c) Surat perintah kerja
digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d) Surat perjanjian
digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e) Surat pesanan
digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa *melalui E-purchasing.*

Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia mengacu pada Peraturan Perundangan yang berlaku.

2) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. *E-purchasing*;
      dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
   b. Pengadaan Langsung
      dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   c. Penunjukan Langsung
      dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
   d. Tender Cepat
      dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
      1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
      2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk suku cadang dan atau bagian dari satu sistem yang sudah ada.
   e. Tender.
      dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.
3) untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan jasa konsultansi, Perangkat Daerah pada saat penyusunan RAB pekerjaan jasa konsultansi khususnya pada komponen Biaya Langsung Personel (Remunerasi) Tenaga Ahli didasarkan pada harga pasar setempat.

3.6 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

3.6.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat Pedoman Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Swakelola.

3.6.1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola mulai dari Perencanaan Swakelola, Persiapan Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Pengawasan Swakelola, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola untuk masing-masing tipe Swakelola serta Sanksi atas pelanggaran Penyelenggaraan Swakelola.

3.6.1.2 Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/ pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat. Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

3.3.7.3 Tujuan Swakelola

a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
e. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3.3.7.4 Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atausifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha;
   contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;

g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;

h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat;

Contoh : Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.

i. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik; dan

1). Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh : Pembangunan/ pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/ pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.

2). Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Contoh : Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

j. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

3.3.7.5 Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

a. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
c. Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

1. Penetapan

   Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

   a. Swakelola Tipe I

      Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

   b. Swakelola Tipe II

      Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

      Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

   c. Swakelola Tipe III

      Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

   d. Swakelola Tipe IV

      Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

2. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh :

1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakanbagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau
3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
2) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

c. Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

a) Perguruan Tinggi Swasta; atau
b) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;

7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

3.3.7.6 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.

3.3.7.7 Persiapan Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I

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

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

1.2 Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.3 Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.4 Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB.

Kegiatan tersebut meliputi:

a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
    5) biaya lainnya yang dibutuhkan, sebagai contoh : perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

a) Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
b) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
   1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
   2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/ narasumber (apabila diperlukan);
   3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi;atau
   4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

   Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

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

   a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
   b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.8 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas b. TimPelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerjasama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang- kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
   2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
   3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
   4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi : HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap DIPA/DPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

a. gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukan dalam Kontrak Swakelola; atau
b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
   1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
   2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

1.6 Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
   1) Para pihak;
   2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
   3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
   4) jangka waktu pelaksanaan; dan
   5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

a. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
b. Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

2. Pelaksanaan

   Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
   b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
   c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
   d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
   e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

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

a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
   3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan,tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK,tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan

c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.9 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Tipe III

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III

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

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calonpelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*atcost)*.

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

a. menyusun persiapan teknis danpenyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.3 Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.4 Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
   2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
   3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
   4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

1) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

a. gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;

b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

1.6 Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
   1) Para pihak;
   2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
   3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;

4) jangka waktu pelaksanaan; dan
5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

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

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis,tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
f. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

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

a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
   3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan,tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3.3.7.10 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

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

1.1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

1.2 Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:

a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

1.4 Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/ teknis/ narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

1.5 Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   1) gaji tenaga teknikang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
   2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
   3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan. yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau

d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah,yang meliputi:

1. HPS;
2. rancangan kontrak; dan
3. spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

1.6 Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
    1) Para pihak;
    2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
    3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    4) jangka waktu pelaksanaan; dan
    5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

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

   a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
   b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
   c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
   d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
   e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
   f. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
   g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

   Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

3. Pengawasan

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

   a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
   3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.3.7.11 Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sanksi pada Swakelola Tipe I

   Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

   Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sanksi pada Swakelola Tipe II

   Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

   Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

3. Sanksi pada Swakelola Tipe III

   Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

4. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

3.3.7.12 Model Dokumen Swakelola

Model Dokumen Swakelola dapat mengacu pada model dokumen swakelola yang dikeluarkan oleh LKPP dalam Keputusan Deputi atau dalam peraturan LKPP yang mengatur tentang Model Dokumen Swakelola.

contoh model dokumen swakelola

POKOK PERJANJIAN
untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan
(nama Barang/Jasa)
.....

Nomor: .....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari.....tanggal..... bulan.....tahun.....<tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf> antara:

1. .....<nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama.....<nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di.....<alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan.....<pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor ..... <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan
2. ..... <nama ketua/pimpinan Pokmas>, yang berkedudukan di..... <alamat>, berdasarkan kartu identitas No.....<NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan.....<pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor.....<No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

MENGINGAT BAHWA:

(a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. ..... (.....rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Pokok Perjanjian;
    c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
    d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
    e. KAK;
    f. RAB;
    g. Proposal; dan
    h. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
      3) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
      5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
   b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
      6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
      7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
   6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
   7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditandatangani.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak……. <diisi sesuai SK Pengangkatan>	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola……<diisi nama ketua/pimpinan Pokmas>
<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>	<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)>
[nama lengkap] [jabatan]	[nama lengkap] [jabatan]

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.3 Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.4 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.5 Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat K/L/PD.

1.6 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.7 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.8 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.9 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.10 Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.

1.11 Kelompok Masyarakat yang yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

1.12 Pelaksana Swakelola adalah Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.

1.13 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.14 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.

1.15 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.16 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.17 Tim Persiapan adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.

1.18 Tim Pelaksana adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.

1.19 Tim Pengawas adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.

1.20 Tim/Personel Asistensi Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.

1.21 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.22 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

1.23 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.

1.24 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan- ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau

c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.

4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.

4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

7. Perpajakan

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

8. Pengalihan

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

B. Pelaksanaan Kontrak

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

12. Personel dan/atau Peralatan

12.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.

12.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

12.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

12.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

13.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.

13.3 Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.

13.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.

14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat- lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada angka 9.2.

14.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam angka14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

C. Penyelesaian Kontrak

15. Serah Terima Pekerjaan

15.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

15.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

15.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.

15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

15.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

15.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

15.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

15.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

16. Layanan Tambahan

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. Perubahan Kontrak

17. Adendum Kontrak

17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

17.2 Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d. mengubah jadwal pelaksanaan.

17.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada angka 17.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.

17.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

17.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

17.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

17.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

17.9 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.

17.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

18. Keadaan Kahar

18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

18.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;

b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

18.8 Penghentian Kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

19. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.

20. Pemutusan Kontrak

20.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.

20.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam Kontrak.

20.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.

20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatangan Kontrak.

21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;

d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau

e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.

21.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola

22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

23. Berakhirnya Kontrak

23.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

23.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada angka 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola

24. Nilai Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

25. Pembayaran

25.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.

25.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana angka 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.

25.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.

25.4 PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

26. Penangguhan Pembayaran

26.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

26.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

26.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

G. Penyelesaian Perselisihan

27. Itikad Baik

27.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

27.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

28. Penyelesaian Perselisihan

28.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.

28.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

H. Lain-Lain

29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Penanggungan dan Risiko

30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

30.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

31. Laporan Hasil Pekerjaan

31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.

31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

32. Kepemilikan Dokumen

32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

<table>
<tr><th>Klausul dalam SSUK</th><th>No. SSUK</th><th>Pengaturan dalam SSKK</th></tr>
<tr><td>5. Korespondensi</td><td></td><td>Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak :
Nama :
Alamat :
Telepon :
Website :
Faksimili :
e-mail :

Pelaksana Swakelola :
Nama :
Alamat :
Telepon :
Website :
Faksimili :
e-mail :</td></tr>
<tr><td>6. Wakil Sah Para Pihak</td><td></td><td>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:<table><tr><td>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Untuk Pelaksana Swakelola</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tim Pengawas</td><td>:</td><td>.....sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>9.1</td><td>Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal <diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan></td></tr>
<tr><td></td><td>9.2</td><td>Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: ..... (.....) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal ( )
<diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal></td></tr>
<tr><td>10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatangan Kontrak</td><td></td><td>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: .....<diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola></td></tr>
<tr><td>11. Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia</td><td>12.2</td><td>Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain:
1. _____
2. _____
3. Dst.</td></tr>
<tr><td>15. Serah Terima Pekerjaan</td><td>15.2</td><td>Serah terima dilakukan pada:</td></tr>
<tr><td>16. Layanan Tambahan</td><td></td><td>Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola:</td></tr>
<tr><td>22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</td><td>22.1.a</td><td>Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama</td></tr>
<tr><td></td><td>22.1.b</td><td>Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama</td></tr>
</table>

25. Pembayaran	25.2	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: <diisi bertahap/sekaligus>.
	25.3	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak ..... tahap. 1) Tahap ke-1: sebesar ..... % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... 2) Tahap ke-2: sebesar.....% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... 3) Tahap ke-3: sebesar.....% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa ..... dst...
	25.5	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal.....hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola.
32. Kepemilikan Dokumen	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: .....

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

KOP SURAT
KEPUTUSAN PA/KPA.....
KEGIATAN .....
SATUAN KERJA .....
.....
K/L/D/I .....

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN .....
.....
K/L/D/I .....
TAHUN ANGGARAN .....

Menimbang : a. bahwa untuk mengadakan pekerjaan .....yang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Swakelola;
b. bahwa para Pejabat/Petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Swakelola;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiamana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Pembentukan/Penugasan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Aggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran ..... dan perubahannya
4. Keputusan.....;
5. ..... dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Kegiatan Swakelola di....., Pekerjaan....., dengan susunan sebagai berikut :
Tim Perencana :

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

Tim Pelaksana* :

(Untuk Swakelola Tipe II: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

(Untuk Swakelola Tipe III: Tim Pelaksana ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola)

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

Tim Pengawas :

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

KEDUA : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. .....(Ketua Tim)
   a. .....;
   b. .....;
2. .....(Sekretaris Tim)
   a. .....;
   b. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   a. .....;
   b. .....dst;

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
(Untuk Swakelola Tipe 2: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

1. ..... (Ketua Tim)
   a. .....;
   b. .....;
2. .....(Sekretaris Tim)
   a. .....;
   b. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   a. .....;
   b. .....dst;

Tim Pengawas Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. .....(Ketua Tim)
   a. .....;
   b. .....;

2. .....(Sekretaris Tim)
   a. .....;
   b. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   a. .....;
   b. .....dst;

KETIGA : Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Apabila dipandang perlu tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

KELIMA : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (.....) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

KEENAM : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan ..... Satuan Kerja ....., K/L/D/I..... Tahun Anggaran .....;

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PA/KPA

.....
NIP. .....

TEMBUSAN Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth. :
1. .....
2. .....dst

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat (Type IV)

(KOP KELOMPOK MASYARAKAT)

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT“.....”

KELURAHAN..... KECAMATAN.....

NOMOR: TAHUN.....

TENTANG

TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “.....”,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana danpemberdayaan masyarakat dikelurahan perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat..... tentang Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan..... Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemeritah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
3. Peraturan.....;
4. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Saranadan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
5. Dst.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesiflkasi teknis;

b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;dan

c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di.....
pada tanggal 2024

KETUA POKMAS.....

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA POKMAS .....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN.....

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN
1	Tim Persiapan	a. ...../Ketua b. ...../Sekretaris merangkap anggota c. ...../Anggota
2	Tim Pelaksana	a. ...../Ketua b. ...../Sekretaris merangkap anggota c. ...../Anggota
3	Tim Pengawas	a. ...../Ketua b. ...../Sekretaris merangkap anggota c. ...../Anggota

KETUA POKMAS

.....

KEPALA OPD

.....

1. MODEL KONTRAKSWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan_____(nama Barang/Jasa)

_____

Nomor:_____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di_____pada hari _____ tanggal___bulan_____tahun*[tanggal, bulan dan tahun diisi denganhuruf]* antara_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen],* selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atasnama_____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen],* yang berkedudukandi _____*[alamat Pejabat Pembuat Komitmen],* berdasarkan SuratKeputusan _____*[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]*No _____*[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen],* selanjutnya disebut "PPK" *dan*

1. *untuk Swakelola Tipe II,maka:*
   _____*[nama ketua tim pelaksana], _ yangberkedudukandi*_____ *[alamat], berdasarkan kartuidentitas No.*_____*[NIK],*berdasarkan Surat Keputusan _____*[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "PelaksanaSwakelola"*

2. *untuk Swakelola Tipe III,maka:*
   _____*[nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di*_____*[alamat], berdasarkan kartu identitasNo.* _____*[NIK],* berdasarkanSuratKeputusan_____*[Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua timpelaksana]*No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"*

3. *untuk Swakelola Tipe IV,maka:*

   _____*[nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukandi* _____*[alamat], berdasarkan kartuidentitas No.*_____*[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat]*No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "PelaksanaSwakelola"*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrakini;

(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrakini;

(c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yangdiwakili;

(d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungandenganpenandatangananKontrakinimasing-masingpihak:

   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secarapatut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesarRp*_____*(_____rupiah)";*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjianini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrakini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabilaada);
   b. pokok perjanjian;
   c. proposal (apabila ada);atau
   d. dokumen lain yangterkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 diatas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajibanuntuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PelaksanaSwakelola;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
   b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukanPPK;
6) menyerahkanhasilpekerjaansesuaidenganjadwalpenyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalamKontrak;
7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. *"Pembayaran dilakukan berdasarkan* _____ *(termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan)*, *sebesarRp*_____ *dengancara*_____ *(transfer/tunai)";*
7. Kontrakinimulaiberlakuefektifterhitungsejaktanggalyangditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk danatasnama_____ PPK	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola *maka rekatkan materaicukup)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

KOP SURAT
KEPUTUSAN PA/KPA.....
KEGIATAN .....
SATUAN KERJA .....
.....
K/L/D/I .....

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN .....
.....
K/L/D/I .....
TAHUN ANGGARAN .....

Menimbang :
a. Bahwa untuk mengadakan pekerjaan .....yang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Swakelola
b. Bahwa para Pejabat/Petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Swakelola
c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan Surat Pembentukan/Penugasan;

Mengingat :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Aggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 dan perubahannya
4. Keputusan.....;
5. ..... dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Kegiatan Swakelola di....., Pekerjaan....., dengan susunan sebagai berikut :

Tim Perencana :

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

Tim Pelaksana* :

(Untuk Swakelola Tipe II: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

(Untuk Swakelola Tipe III: Tim Pelaksana ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola)

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

Tim Pengawas :

1. Sdr. .....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. .....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. .....sebagai Anggota Tim;
4. .....dst.

KEDUA : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. .....(Ketua Tim)
   c. .....;
   d. .....;
2. .....(Sekretaris Tim)
   c. .....;
   d. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   a. .....;
   b. .....dst;

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
(Untuk Swakelola Tipe 2: Instansi Pemerintah Lain Tim Pelaksana ditetapkan oleh Instansi Pelaksana Swakelola)

1. .....(Ketua Tim)
   c. .....;
   d. .....;
2. .....(Sekretaris Tim)
   c. .....;
   d. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   c. .....;
   d. .....dst;

Tim Pengawas Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. .....(Ketua Tim)
   c. .....;
   d. .....;
2. .....(Sekretaris Tim)
   c. .....;
   d. .....;
3. .....(Anggota Tim)
   c. .....;
   d. .....dst;

KETIGA : Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Apabila dipandang perlu tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

KELIMA : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (.....) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

KEENAM : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan ..... Satuan Kerja ....., K/L/D/I..... Tahun Anggaran .....;

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN DI :

.....

PADA TANGGAL :

.....

PA/KPA

.....

NIP. .....

TEMBUSAN Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth. :

1. .....
2. .....dst

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat (Type IV)

(KOP KELOMPOK MASYARAKAT)

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT" ....."
KELURAHAN..... KECAMATAN.....
NOMOR: TAHUN.....
TENTANG
TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT "……..",

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana danpemberdayaanm asyarakat dikelurahanperlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat..... tentang Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan..... Tahun Anggaran;

Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemeritah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
3. Peraturan.....;
4. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Saranadan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
5. Dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesiflkasi teknis;
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;dan
c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal 20...

KETUA POKMAS.....

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA POKMAS .....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN.....

SUSUNAN KEANGGOTAAN

TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN.....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN
1	TimPersiapan	a /Ketua b...../Sekretaris merangkap anggota c /Anggota
2	TimPelaksana	a /Ketua b...../Sekretaris merangkap anggota c /Anggota
3	Tim Pengawas	a /Ketua b..... / Sekretaris merangkap anggota c /Anggota

KETUA POKMAS

.....

KEPALA OPD

.....

3.6.2 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
   1. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
   2. persiapan Pemilihan Penyedia;
   3. pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
   4. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing,* Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
   5. konsolidasi;
   6. pelaksanaan Kontrak;
   7. serah terima; dan
   8. penilaian Kinerja Penyedia.

b. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (sepanjang tidak terdapat ketentuan teknis pada Peraturan Bupati ini) mengacu pada Peraturan Perundang undangan yang berlaku

3.7 Penawaran Harga di Bawah 80% (delapan puluh persen) pada Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Non Konsultasi).

1) Dokumen Penawaran

   Untuk total penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, peserta tender wajib menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) dalam dokumen penawaran yang diunggah melalui SPSE dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. AHSP yang dipakai, menggunakan AHSP dari HPS yang dapat diunduh peserta pada informasi lainnya (menu SPSE); dan
   b. apabila tidak menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan sebagaimana pada huruf a, maka perhitungan kewajaran harga menggunakan AHSP dan Harga Satuan Dasar HPS; atau
   c. apabila menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan berbeda sebagaimana pada huruf a, maka perhitungan kewajaran harga menggunakan AHSP dari HPS.

2) Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga untuk Penawaran di Bawah 80% (delapan puluh persen) HPS pada Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (non konsultansi)

a. Persiapan Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga
   1) Pokja Pemilihan mengirimkan undangan Klarifikasi Kewajaran Harga yang berisi informasi, sekurang-kurangnya sebagai berikut :
      a) Klarifikasi Terkait Bukti Dukung.
         1) Pokja Pemilihan menyampaikan surat klarifikasi kepada Peserta tender melalui email resmi peserta (sesuai yang tercantum pada data kualifikasi SPSE) dan/atau melakukan pemberitahuan melalui SPSE.
         2) Peserta tender wajib mengirimkan jawaban dan bukti dukung atas klarifikasi sebagaimana angka 1) paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau berdasarkan waktu yang ditentukan pokja pemilihan melalui email resmi terhitung sejak surat klarifikasi dikirim.
         3) Sebelum bukti dukung atas klarifikasi disampaikan peserta tender kepada Pokja Pemilihan dengan batas waktu sebagaimana angka 2) maka agar dipastikan bahwa bukti dukung tersebut telah sesuai/memenuhi harga satuan dasar penawaran. Bukti dukung yang telah disampaikan tidak dapat diganti. Bukti dukung yang disampaikan setelah batas waktu sebagaimana angka 2), tidak diakui.
         4) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana angka 2) peserta tender tidak mengirimkan jawaban dan bukti dukung klarifikasi kewajaran harga, maka Perhitungan kewajaran harga menggunakan harga satuan HPS.
         5) Permintaan Dokumen/Bukti Dukung Klarifikasi, berupa dokumen:
            i. bukti dukung harga satuan dasar (upah, bahan/material, peralatan); dan
            ii. informasi nilai keuntungan dan biaya umum pada setiap Mata Pembayaran.
      b) Waktu pelaksanaan klarifikasi.
         Pokja Pemilihan memberikan waktu yang cukup bagi peserta untuk menghadiri klarifikasi kewajaran harga dengan mempertimbangkan antara lain lokasi penyedia dan lokasi kantor Pokja Pemilihan.
         Pelaksanaan klarifikasi dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.

Dalam hal peserta tidak hadir dalam klarifikasi sesuai waktu yang ditentukan tanpa memberikan alasan yang dapat diterima oleh pokja pemilihan, maka penawaran peserta dinyatakan gugur, jika alasan dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk menghadiri klarifikasi dengan memperhitungkan kecukupan waktu evaluasi dan pelaksanaan pengadaan.

c) Mata Pembayaran Utama (MPU).
Mata Pembayaran Utama (MPU) ditetapkan oleh PPK berdasarkan HPS;

d) Personel yang berwenang untuk menghadiri adalah Direktur atau personel Perusahaan yang memperoleh kuasa Direktur Perusahaan; dan

e) Cara pelaksanaan klarifikasi dapat dilakukan dengan luring atau daring.

2) Dalam hal diperlukan Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga dibentuk dan ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan permintaan dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

b) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga berjumlah gasal yang terdiri atas:
   1) Unsur penyusun HPS (selain PPK pemilik paket); dan
   2) Unsur lain yang kompeten.

c) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga bertugas menyusun dan menandatangani berita acara hasil pendampingan klarifikasi kewajaran harga.

d) Berita acara hasil pendampingan klarifikasi kewajaran harga oleh Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga hanya disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebagai dasar pertimbangan Pokja Pemilihan dalam mengambil keputusan; dan

e) seluruh anggota Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga menandatangani pakta integritas.

b. Pelaksanaan Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga

1) Pokja Pemilihan meminta Peserta menyampaikan penjelasan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) dengan ketentuan sebagai berikut :

Dalam hal AHSP yang disampaikan peserta masih menggabungkan nilai biaya umum dan biaya keuntungan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan memisahkan nilai biaya umum dan keuntungan tersebut.

2) Menyusun Format Klarifikasi Kewajaran Harga

a) Pokja Pemilihan dapat Menyusun format klarifikasi kewajaran harga dengan menggunakan format kertas kerja Pokja Pemilihan; dan

b) Pokja Pemilihan memasukan harga satuan dasar kedalam format kertas kerja Pokja Pemilihan sesuai AHSP yang disampaikan oleh peserta.

3) Menetapkan Harga Satuan Dasar Upah, Bahan dan Peralatan Hasil Klarifikasi.

Harga satuan dasar merupakan harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan per satuan tertentu. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Upah

1. Upah tenaga kerja untuk lokasi pekerjaan di wilayah Kabupaten Gresik, mengikuti Harga Satuan Upah Pekerja yang dituangkan dalam Dokumen Pemilihan;
2. Jika peserta menawarkan upah dibawah harga sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan upah sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
3. Jika Peserta menawarkan upah melebihi harga sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan upah sesuai dengan penawaran peserta.

b. Material/Bahan

1. Peserta diminta menunjukkan bukti harga satuan dasar material/bahan yang tercantum dalam AHSP dengan ketentuan:
   a) spesifikasi material/bahan yang ditawarkan peserta dalam AHSP memenuhi spesifikasi teknis pekerjaan dalam dokumen pemilihan;
   b) harga material/bahan telah memperhitungkan semua unsur biaya, antara lain biaya pengiriman, bea, retribusi, dan pajak sampai pada lokasi pekerjaan dan Peralatan; dan
   c) material/bahan yang berupa milik sendiri, harus menunjukkan bukti kepemilikan/penguasaan yang valid.
2. Jika Peserta tidak dapat membuktikan harga satuan dasar sebagaimana dimaksud pada huruf a), harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau harga satuan dasar dalam HPS.
3. Dalam hal dokumen yang dibuktikan tercantum nilai sama atau lebih rendah dari harga satuan dasar yang tercantum pada penawaran, maka bukti diterima dan harga hasil klarifikasi material/bahan mengikuti harga satuan dasar penawaran.

c. Peralatan

1. Peserta diminta menunjukkan bukti harga satuan dasar peralatan yang tercantum dalam AHSP dengan ketentuan:
   a) Harga satuan dasar alat dapat dibuktikan dengan analisis harga satuan dasar peralatan atau dukungan harga dari pemberi sewa;
   b) peralatan milik sendiri/sewa beli dibuktikan dengan bukti kepemilikan/sewa beli, kecuali peralatan yang telah dievaluasi pada tahap evaluasi penawaran teknis dan menyampaikan tabel analisis harga satuan dasar peralatan; atau

c) peralatan sewa dibuktikan dengan surat dukungan harga dari pemberi sewa dan harga yang ditawarkan sudah memperhitungkan biaya operasional dan/atau bahan bakar (apabila diperlukan).

2. Jika Peserta tidak dapat membuktikan, harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.

d. Hasil Klarifikasi dituangkan dalam format kertas kerja/Pokja Pemilihan.

4) Menghitung Harga Satuan Hasil Klarifikasi MPU

Pokja Pemilihan menghitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap MPU tanpa memperhitungkan keuntungan berdasarkan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar hasil klarifikasi.

5) Menghitung harga satuan penawaran yang bukan MPU

a. dalam hal harga satuan penawaran yang bukan MPU disampaikan peserta masih menggabungkan nilai biaya umum dan biaya keuntungan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan memisahkan nilai biaya umum dan keuntungan tersebut; dan

b. pokja pemilihan menghitung setiap harga satuan penawaran yang bukan MPU dengan tidak memasukkan/memperhitungkan nilai keuntungan, sehingga diperoleh hasil klarifikasi harga satuan yang bukan MPU.

6) Menghitung Total Harga Klarifikasi.

Pokja Pemilihan memasukkan hasil perhitungan angka 4 dan angka 5) ke dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga diperoleh total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.

7) Kesimpulan Evaluasi Kewajaran Harga;

a. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;

b. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur; dan

3.8 Penetapan pemenang dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:

a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar sesuai sub klasifikasi atau ruang lingkup pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK berdasarkan data pengalaman 10 (sepuluh) tahun terakhir yang disampaikan dalam data kualifikasi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
c. Dalam hal berdasarkan huruf a atau huruf b masih belum dapat ditentukan urutan calon pemenang, maka penetapan calon pemenang berdasarkan:
    1. Nilai pengalaman pekerjaan konstruksi pada lokasi pekerjaan (lingkup Kabupaten Gresik) yang lebih besar berdasarkan data pengalaman yang disampaikan dalam data kualifikasi;
    2. Dalam hal masih sama maka selanjutnya berdasarkan nilai pengalaman pekerjaan konstruksi yang lebih besar berdasarkan data pengalaman yang disampaikan dalam data kualifikasi;
    3. Dalam hal masih sama maka selanjutnya berdasarkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang terbanyak;
    4. Dalam hal masih sama maka selanjutnya berdasarkan tanggal pendirian usaha yang paling awal (berdasarkan akte pendirian).

3.9 Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
4) PPK melakukan pembayaran.

bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi dapat berlaku sebagai bukti pemesanan dan serah terima

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

3.10 Pelaksanaan Pemilihan untuk Pengadaan Langsung Jasa Lainnya perorangan :

a. Bentuk kontrak berupa Kuitansi untuk nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
   1) PPK menetapkan DPP;
   2) PPK/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan; dan
   3) Pelaksanaan kontrak kemudian Penyedia menyerahkan kuitansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kemudian dilakukan pembayaran.

b. Bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
   1) PPK menetapkan DPP;
   2) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan, sekurang-kurangnya:
      a) Undangan/Pengumuman.
      b) Surat Lamaran ditujukan ke Pejabat Pengadaan, dilampiri:
         (1) rekaman KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
         (2) rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
         (3) menandatangani Pakta Integritas; dan
         (4) surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
            a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
            b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
            c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
            d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
   3) Pejabat Pengadaan bersama calon Penyedia melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga;
   4) Pejabat Pengadaan membuat BAHPL;
   5) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

6) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penandatanganan SPK; dan
7) serah terima hasil pekerjaan.

3.11 Pengadaan pada Mbizmarket dan Katalog Elektronik

Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia

Kriteria Barang/Jasa Katalog Elektronik

a. E-katalog Nasional meliputi :
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa K/L/D/I;
   2) Barang/Jasa Standar atau dapat distandarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

   meliputi Pengadaan :
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Lainnya;
   d. Jasa Konsultansi; dan/atau
   e. Barang/Jasa yang dimuat dalam *online shop*.

b. e-katalog sektoral meliputi
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian ;
   2) Barang/Jasa Standar atau dapat distandarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.

   Meliputi pengadaan :
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Lainnya; dan
   d. Jasa Konsultansi.

a. e-katalog Daerah meliputi :
   1) Barang/jasa dibutuhkan oleh SKPD;
   2) Barang/jasa standar atau dapat distandarkan; dan
   3) Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang;

   Meliputi pengadaan :
   a) Barang;
   b) Pekerjaan Konstruksi umum dan tertentu (melalui *Competitive Catalogue*);
   c) Jasa Lainnya; dan
   d) Jasa Konsultansi.

Organisasi Pengelolaan Katalog Elektronik pada Daerah Kabupaten Gresik adalah :

1. Bupati Gresik;

2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik;
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
4. Kelompok Kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa ditambah ASN Pemerintah Daerah;

Instansi wajib melakukan E-purchasing terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan.

Pembelian Makanan dan Minuman Rapat dimaksimalkan melalui Mbizmarket.

Adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

Toko daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

Pelaku dalam penyelenggaraan Toko Daring terdiri atas:

1. Kepala LKPP;
2. Pejabat Pembuat Komitmen ;
3. Pejabat Pengadaan;
4. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE); dan
5. Pedagang.

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:

1. Pembelian Langsung;
2. Negosiasi Harga;
3. Permintaan Penawaran; dan/atau
4. Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE.

Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa

Katalog Elektronik terdiri atas:

a. Katalog Elektronik Nasional;
b. Katalog Elektronik Sektoral; dan
c. Katalog Elektronik Lokal.

Pelaku dalam penyelenggaraan Katalog Elektronik terdiri atas:

a. Kepala LKPP;
b. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;
c. Pejabat Pembuat Komitmen;
d. Pejabat Pengadaan; dan
e. Penyedia Katalog.

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Katalog Elektronik dapat dilaksanakan dengan metode:

a. Negosiasi Harga

   Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.

   Tahapan *E-Purchasing* Katalog dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu tahap Persiapan dan Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog.

   1) Persiapan *E-Purchasing* Katalog

      Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang/jasa sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan referensi harga untuk penyelenggaraan *E-Purchasing* Katalog.

      Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

      a) Penyusunan Spesifikasi Teknis

         Penyusunan spesifikasi teknis oleh PPK dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

         (1) Spesifikasi teknis mengacu pada spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan. Spesifikasi teknis tersebut dapat disesuaikan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Termasuk dalam hal ini perlu memperhatikan ketersediaan produk dalam negeri dan produk dari Penyedia dengan kualifikasi Usaha Kecil.

         (2) Penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan menyebut merek barang/jasa yang tercantum pada Katalog Elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK. Justifikasi teknis tersebut menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti/fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu.

b) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri

PPK/PP yang akan melakukan *E-Purchasing* Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

(1) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);

(2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);

(3) Dalam hal kondisi pada angka (1) dan angka (2) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;

(4) Dalam hal kondisi pada angka (1), angka (2) dan angka (3) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor; dan

(5) Dalam hal kondisi pada angka (1), angka (2), angka (3) dan angka (4) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain *E-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi.

PPK/PP yang akan melakukan E-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

(1) Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka PPK/PP memilih Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada Katalog Elektronik.

(2) Dalam hal kondisi pada angka (1) di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih Penyedia Katalog Elektronik dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil.

d) Pengumpulan Referensi Harga

PPK/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Pengumpulan referensi harga dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(1) Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:

(a) Mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada Katalog Elektronik sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan ketentuan terkait Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi;

(b) Mencari harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik (apabila ada);

(c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (apabila ada); dan

(d) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan (apabila ada).

(2) Selain referensi harga, PPK/PP juga dapat mempersiapkan kebutuhan terkait layanan teknis pendukung dari barang/jasa untuk dijadikan referensi dalam melakukan negosiasi dengan Penyedia apabila diperlukan. Layanan teknis pendukung adalah layanan yang dapat diberikan Penyedia untuk mendukung penggunaan dari barang/jasa yang akan dibeli. Negosiasi layanan teknis pendukung tidak digunakan untuk menegosiasi teknis barang seperti mengubah/ menambah spesifikasi barang/jasa yang telah tayang pada Katalog Elektronik.

(3) Pengumpulan referensi harga tidak diperlukan jika harga produk yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik berupa *fixed price* atau harga tidak bisa dinegosiasi.

Seluruh tahapan persiapan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga di atas didokumentasikan oleh PPK/PP

2) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog

PPK/PP sebelum pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
b) memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
c) melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

Tahapan pelaksanaan dilakukan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a) Tahapan pelaksanaan dimulai dengan membuat paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik dengan memperhatikan tahapan persiapan. Sesuai ketentuan yang berlaku, untuk paket dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/ pembuatan paket adalah PPK sedangkan untuk paket dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/pembuatan paket adalah PP;
b) Setelah membuat paket, PPK/PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga serta jika diperlukan PPK/PP juga dapat menegosiasi harga dengan didasarkan pada:
   (1) bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada Katalog Elektronik;
   (2) struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik;
   (3) riwayat harga transaksi Penyedia sebagaimana tersedia dalam fitur harga terbaik pada aplikasi Katalog Elektronik (apabila tersedia); dan/atau
   (4) kebutuhan layanan teknis pendukung.
c) Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.
d) Selain Negosiasi Harga, PPK/PP juga dapat melakukan negosiasi Layanan Teknis Pendukung, yaitu:
   (1) Pelatihan Penggunaan Barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);

(2) Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
(3) Garansi/Layanan Purna Jual; dan/atau
(4) Menambah pemaketan (bundling) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.

e) Negosiasi Layanan Teknis Pendukung selain yang dimaksud dalam huruf d) di atas dapat dinegosiasikan oleh PPK/PP dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola Katalog Elektronik.
f) Negosiasi Layanan Teknis Pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dicatatkan pada Aplikasi Katalog Elektronik serta dicantumkan pada Surat Pesanan.
g) Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik.
h) Proses Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung yang dilakukan oleh PPK/PP dicatatkan melalui fitur negosiasi pada aplikasi Katalog Elektronik.
i) Apabila PPK/PP telah menyepakati hasil negosiasi, maka PPK melanjutkan tahapan ke pembuatan dan penandatangan Surat Pesanan dan melanjutkan proses *E-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila proses pengadaan barang/jasa sudah dilakukan serah terima barang/jasa, maka PPK menyelesaikan paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik.
j) Apabila tidak terjadi kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia, maka PPK/PP dapat membatalkan paket dan melakukan negosiasi kepada Penyedia Katalog lainnya dengan tetap memperhatikan tahapan persiapan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga.
k) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga ini tidak diperlukan jika harga yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik merupakan *fixed price* atau harga tidak bisa dinegosiasi.

b. Mini-Kompetisi; dan/atau

E-Purchasing Katalog dengan metode mini-kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.

PPK/PP setelah pelaksanaan Mini-Kompetisi melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
b) memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
c) melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

c. *Competitive Catalogue*

Competitive Catalogue memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem. Metode ini digunakan apabila fitur *Competitive Catalogue* sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.

Apabila Kebutuhan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Kontruksi dari Perangkat Daerah telah terpenuhi dalam *E-Purchasing* maka Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan pada Perangkat Daerah wajib untuk belanja Produk Dalam Negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui Katalog Elektronik Lokal atau Toko Daring.

3) Transaksi Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/retail online termasuk Bela Pengadaan maka untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pembelian. PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:

a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
b) Meterai;
c) Cap Penyedia; dan
d) Tanda Tangan Penyedia.

3.12 Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan Bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

a. menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
b. menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

3.13 Serah Terima Hasil Pengadaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

1) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak
   a. setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
   b. sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
   c. pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;
   d. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan; dan
   e. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
2) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA :
   a. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
   b. mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.14 Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
   a) memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
   b) melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam *adendum* kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan;

c. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) berdasarkan penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja;
   2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai. Surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat:

a) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja;
c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja; dan
d) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran yang disebabkan oleh penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan melebihi tahun anggaran sehingga pembayaran dilaksanakan pada PAPBD Tahun Anggaran berikutnya.

3) berdasarkan penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran Berikutnya melalui revisi anggaran.

d. Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya. Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

e. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan Perubahan Kontrak berkenaan dengan ketentuan:
1) mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya;
2) tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan;
3) perubahan Kontrak dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir;

4) penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak; dan
5) Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima persen), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan persen) dari nilai Kontrak.

3.15 Pengadaan Khusus

Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
b. Kriteria keadaan darurat meliputi:
   1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
   2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
   3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
   4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
   5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

3.16 Pengecualian

Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini adalah:

a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
   Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah.

Dalam hal Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pelaksanaan pengadaan yang dikecualikan mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.17 Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan

Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi.

a. usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
b. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
c. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah untuk usaha kecil dan/atau koperasi;
d. paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi;
e. nilai Pagu Anggaran pengadaan dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi;
f. penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan; dan
g. kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

3.18 Pengadaan Barang/jasa Secara Elektronik

1) Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

3.19 Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan pelayanan Hukum

1) Pengawasan Internal

Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Pemerintah Daerah masing-masing.

Pengawasan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system.*

2) Pengaduan oleh Masyarakat

a. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik;
b. Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti;
c. APIP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya;
d. APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada kepala daerah;
e. Kepala Daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini berdasarkan laporan APIP adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara; dan
f. Kepala Daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

3) Sanksi

1. Dalam hal peserta pemilihan:
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
   d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan,

   peserta pemilihan dikenai sanksi administratif
2. Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.
3. Dalam hal Penyedia:
   a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
   b. menyebabkan kegagalan bangunan;
   c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
   d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
   e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
   f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak,

   Penyedia dikenai sanksi administratif
4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dikenakan sanksi administratif berupa:
   a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
   b. sanksi pencairan jaminan;
   c. sanksi Daftar Hitam;
   d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
   e. sanksi denda.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:

a. angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
b. angka 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
c. angka 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
d. angka 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
e. angka 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
f. angka 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

6. Daftar Hitam Nasional
   a. PA/KPA menayangkan informasi peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional; dan
   b. LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.
7. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
   a. Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan; dan
   c. Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
8. Penyelesaian Sengketa Kontrak

   Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
   a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
   b. arbitrase;

c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau

d. penyelesaian melalui pengadilan.

Layanan penyelesaian sengketa Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diselenggarakan oleh LKPP.

Ketentuan mengenai Dewan Sengketa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

3.20 Percepatan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka mendukung percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa maka :

a. paket pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan/atau APBD yang pelaksanaannya memerlukan waktu minimal 6 (enam) bulan, agar dilakukan tender awal tahun/tender mendahului/tender dini; dan

b. dalam pelaksanaan tender awal tahun/tender mendahului/tender dini, proses pengadaan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA) /KPA/PPK Tahun Anggaran berlaku saat ini/Tahun Anggaran berkenaan.

BAB IV

TENAGA JASA LAINNYA PERORANGAN

1. Tenaga Jasa Lainnya Perorangan adalah seseorang yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan administrasi atau kegiatan operasional teknis pada Perangkat Daerah.
2. Ketentuan mekanisme penerimaan tenaga jasa lainnya perorangan sebagaimana berikut:
   a. Tenaga jasa lainnya perorangan dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa yaitu antara lain:
      1. Undangan
      2. Dokumen Lamaran
      3. Surat Perjanjian
   b. Penandatanganan surat perjanjian dilaksanakan oleh PA/KPA selaku pihak I (Kesatu) dengan Tenaga Jasa Lainnya Perorangan selaku Pihak II (Kedua) dengan persetujuan PA; dan
   c. Rekapitulasi tenaga jasa lainnya perorangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaporkan secara tertulis kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik tembusan Bupati.
3. Kewajiban, Hak, dan Sanksi tenaga jasa lainnya perorangan sebagaimana diatur dalam lampiran II:
4. Tenaga jasa lainnya perorangan yang dibayar bulanan dalam 1 (satu) hari kerja memenuhi ketentuan jam kerja efektif 8 (delapan) jam per hari.
5. Tenaga Jasa Lainnya Perorangan yang dibayar per jam dalam 1 (satu) hari dilaksanakan maksimal selama 4 (empat) jam dalam sehari.
6. Apabila terdapat kegiatan insidentil sehingga harus melebihi ketentuan waktu kerja maksimal maka diberikan lembur.

BAB V
PERJALANAN DINAS,
RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK

1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

1.1. Pelaksana Perjalanan Dinas.

a. Perjalanan Dinas jabatan dilakukan oleh pejabat daerah, aparatur sipil negara, tenaga jasa lainnya perorangan dan masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a pejabat penyelenggara pemerintahan daerah meliputi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
c. Aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
d. Aparatur Sipil Negara sebagaimana pada angka 1) meliputi:
    1) Pegawai Negeri Sipil;
    2) Calon Pegawai Negeri Sipil;
    3) P3K (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja)
    4) Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan
    5) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).

1.2. 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 cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

1.3. Prinsip Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat Daerah;
c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

1.4. Jenis Perjalanan Dinas

a. Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
c. Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:
    1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
    2) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
    3) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan

4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

e. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota, Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah.

Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, meliputi:

1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
2) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/ fullboard/residence);*
3) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

1.5. Komponen Perjalanan Dinas Jabatan

Komponen perjalanan dinas jabatan terdiri atas:

a. Uang harian;
b. Biaya transportasi;
c. Biaya penginapan; dan
d. Uang representasi perjalanan dinas.

Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b. biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

Penjelasan komponen perjalanan dinas jabatan:

a. uang harian;
   1) uang harian perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dengan ketentuan:
      a) perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket meeting luar kota; dan
      b) perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, dan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.

2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) digunakan untuk penggantian keperluan sehari hari meliputi uang saku, uang makan dan transportasi lokal;
3) Transport lokal merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai transportasi di sekitar tempat penugasan untuk menunjang pemenuhan kebutuhan pelaksana perjalanan dinas;
4) Besaran pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk perjalanan dinas jabatan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas;
5) Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tempat tujuan yang berbeda maka uang harian petugas dibayarkan hanya 1 (satu) kali dan dipilih jarak yang terjauh;
6) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota; dan
7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai dengan waktu perjalanan paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu perjalanan tersebut kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan uang harian.

b. biaya *transport*;
1) biaya transport merupakan pengeluaran biaya transportasi berdasarkan biaya riil (*at cost*) atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
2) biaya transport selama perjalanan dinas diberikan untuk membiayai keberangkatan dan kepulangan pelaksana perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
a) biaya *transport* dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan sebaliknya;
b) biaya *transport* dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun menuju tempat tujuan dan sebaliknya;
c) biaya *transport* di tempat tujuan yang mendukung pelaksanaan perjalanan dinas meliputi biaya transport dari tempat tujuan (lokasi rapat/pertemuan) menuju penginapan dan sebaliknya dan biaya transport dari tempat tujuan pertama menuju tujuan ke-n sesuai dengan surat perintah perjalanan dinas; dan
d) biaya retribusi atau pajak parkir bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan tempat tujuan.

3) Standar Biaya Rata-Rata Bahan Bakar Minyak Dalam Rangka Perjalanan Dinas.

Dalam hal besaran Bahan Bakar Minyak untuk transport kendaraan dinas/operasional atau pribadi dalam rangka perjalanan dinas tidak diatur dalam tabel standart biaya rata–rata Bahan Bakar Minyak, maka dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak sebagai pengganti biaya transport (1 (satu) liter per 7 (tujuh) km) dengan harga asumsi Bahan Bakar Minyak Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah)/liter.

Dalam hal terjadi kenaikan maupun penurunan harga Bahan Bakar Minyak maka menyesuaikan dengan harga pasar dan pertanggungjawaban sesuai dengan harga pasar dengan bukti pengeluaran riil (*At cost*).

4) Standar rata – rata bahan bakar minyak dalam rangka perjalanan dinas dari kota Gresik ke kota tujuan (PP) sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah in:

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH (Liter)
1.	Bangkalan	15 Liter
2.	Bojonegoro	27 Liter
3.	Blitar	54 Liter
4.	Bondowoso	61 Liter
5.	Banyuwangi	89 Liter
6.	Jember	63 Liter
7.	Jombang	29 Liter
8.	Kota Batu	35 Liter
9.	Kediri	42 Liter
10.	Lamongan	9 Liter
11.	Lumajang	48 Liter
12.	Malang	32 Liter
13.	Mojokerto	21 Liter
14.	Madiun	55 Liter
15.	Magetan	62 Liter
16.	Nganjuk	41 Liter
17.	Ngawi	58 Liter
18.	Pasuruan	24 Liter
19.	Probolinggo	35 Liter
20.	Pamekasan	42 Liter

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH (Liter)
21.	Ponorogo	63 Liter
22.	Pacitan	86 Liter
23.	Surabaya	11 Liter
24.	Sidoarjo	13 Liter
25.	Sampang	32 Liter
26.	Sumenep	57 Liter
27.	Situbondo	62 Liter
28.	Tuban	29 Liter
29.	Tulungagung	51 Liter
30.	Trenggalek	60 Liter

5). biaya Tol

biaya tol dapat diberikan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas darat yang menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas/operasional dengan bukti pengeluaran riil (At cost).

6). Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).

Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri yang diatur dalam standar harga satuan biaya operasional APBD TA. 2024 sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

(a) Satuan biaya tiket kelas bisnis diperuntukkan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD serta Pejabat lainnya yang setara; dan

(b) Satuan biaya tiket kelas ekonomi diperuntukkan bagi pejabat setingkat eselon II ke bawah.

c. biaya penginapan;

1) biaya penginapan diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan biaya riil atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dengan ketentuan sesuai atau kurang dari satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri;

2) penginapan selama perjalanan dinas biasa dilaksanakan pada daerah tujuan (kabupaten/kota) pelaksanaan perjalanan dinas;
3) dalam hal penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan di tempat penginapan untuk perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada angka 2), pelaksana perjalanan dinas dapat memilih tempat penginapan yang sama atau tempat penginapan di sekitar tempat penyelenggaraan dalam 1 (satu) kota mempertimbangkan kesediaan akomodasi dan standar biaya satuan penginapan;
4) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana pada angka 4) tidak diberikan untuk Perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan berangkat dan pulang dihari yang sama, perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*, dan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
6) Dalam hal perjalalanan dinas dilakukan secara bersama-sama melalui paket *meeting* luar atau dalam kota untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya maka seluruh pelaksana menginap pada penginapan yang sama;
7) Dalam hal biaya penginapan pada penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 6) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada penginapan dimaksud; dan
8) Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri mendapatkan biaya penginapan setara satuan biaya untuk golongan I/II.

d. uang representasi perjalanan dinas
1) Uang representasi perjalanan dinas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

2) uang representasi perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan:
   a. perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket *meeting* luar kota; dan
   b. perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam.

Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

1.6. Surat Tugas

a) Surat Tugas menjadi dasar pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas;

b) Surat Tugas perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai berikut:
   1. Surat tugas untuk Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
   2. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
   3. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
   4. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Kabupaten Gresik dalam Provinsi Jawa Timur ditandatangani Sekretaris Daerah;
   5. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah dalam lingkup Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;
   6. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah lintas Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
   7. Surat Tugas untuk Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan Masyarakat ditandangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
   8. Surat Tugas perjalanan dinas dalam kota, perjalanan dinas tetap, dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota untuk Kepala Perangkat Daerah dan jajarannya ditandangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

c) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
   1. Pemberi tugas;
   2. Pelaksana tugas;
   3. Waktu pelaksanaan tugas; dan
   4. Tempat pelaksanaan tugas.

1.7. Sewa kendaraan;
   a) Sewa kendaraan menuju atau pada lokasi tujuan perjalanan dinas baik sewa kendaraan roda 4 (empat) dan roda 6 (enam) untuk pelaksanaan kegiatan insidentil (tidak terus menerus) diperuntukkan bagi :
      1. Pejabat Negara dan Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan;
      2. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas; dan
      3. Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang melakukan perjalanan dinas di pulau Bawean.
   b) sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a), sudah termasuk pembiayaan pengemudi dan bahan bakar serta tol;
   c) sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b), dilaksanakan secara selektif dan efisien; dan
   d) pertanggungjawaban biaya sewa kendaraan sesuai dengan bukti pengeluaran riil (At cost)

1.8. Perjalanan Dinas untuk Istri Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dan Pengurus Organisasi Kewanitaan dibawah pembinaan Pemerintah Daerah;
   a) Untuk Kepala Daerah dan/atau Pejabat Eselon II mengikutsertakan istri, hak dan kewajibanya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
      1. mendapatkan uang harian, biaya transport, dan biaya penginapan dengan standar biaya setara dengan Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II; dan
      2. pertanggungjawaban menyertakan bukti undangan yang menyebutkan hadir beserta istri atau nota dinas/perintah Kepala Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah.
   b) Untuk perjalanan dinas terkait dengan kegiatan PKK, Dharma Wanita, Organisasi Kewanitaan di bawah pembinaan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh istri Kepala Daerah dan/atau Istri Aparatur Sipil Negara maka pelaksana perjalanan dinas mendapatkan uang harian, biaya transport, dan biaya penginapan setara setingkat di bawah jabatan Suami dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Istri Bupati/Wakil Bupati setara Eselon II;
2. Istri Eselon II setara Eselon III;
3. Istri Eselon III setara Eselon IV; dan
4. untuk pengurus sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku.

1.9. Kelebihan Hari Perjalanan Dinas akibat *Force Majeure*

a) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas yang disebabkan oleh *force majeure* dapat diberikan tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan;

b) Tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pelaksana perjalanan dinas telah mengalami kondisi Force Majeure; dan
2) Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.

c) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b) dimana PA/KPA/PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.

1.10. Kekurangan dan Pembatalan Perjalanan Dinas

a) dalam hal jumlah hari pelaksananan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas maka pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, biaya transport, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPK;

b) dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA perangkat Daerah berkenaan;

c) dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b) meliputi :

1. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari PA/KPA/PPK yang menerbitkan surat tugas perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

2. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan dari PA/KPA/PPK yang menerbitkan surat tugas perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
3. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport, biaya penginapan dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA/PPK.

d) biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c) sebagai berikut :
1. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan
2. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*

1.11. Perjalanan Dinas Pindah

a) Perjalanan Dinas Pindah oleh pelaksanan perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
1. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
2. pemulangan Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
3. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
4. pengembalian Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

c) Komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas
1. Uang Harian;
2. Biaya Transport; dan
3. biaya pengepakan dan angkutan barang.

1.12. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

a. PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

b. PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
c. PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
d. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK;
e. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan melampirkan dokumen berupa :
    1. Surat Tugas;
    2. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    3. Rincian biaya perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    4. Kuitansi perjalanan dinas jabatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    5. Rincian daftar penerimaan uang harian dan representasi perjalanan dinas jabatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    6. Tiket pesawat, *boarding pass, airport tax*, retribusi, tiket/bukti tol dan bukti pembayaran moda transportasi yang lainnya;
    7. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam perjalanan dinas berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa persewaan kendaraan;
    8. Bukti pembayaran penginapan; dan/atau
    9. Daftar pengeluaran riil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. Daftar Pengeluaran riil merupakan bentuk pertanggungjawaban atas bukti perjalanan dinas yang tidak bisa atau sangat sulit diperoleh, baik itu biaya transportasi atau penginapan.

1.13. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pertanggungiawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
b. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan;
c. PA/KPA/PPK berwenang untuk memverifikasi kesesuaian atas biaya perjalanan dinas jabatan yang tercantum dalam daftar pengeluaran dengan DPA;
d. PA/KPA/PPK mengesahkan dokumen pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas;
e. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK;
f. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf c sekurang-kurangnya dengan melampirkan:
    1. Surat Tugas yang sah;
    2. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    3. Rincian biaya perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    4. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

5. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
6. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
7. Dokumen pengeluaran riil yang sah (seperti *Boarding Pass*, tiket, bukti transportasi lainnya, atau bukti penginapan).

g. Dokumen pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 7 bukan merupakan komponen variabel perhitungan besaran biaya pertanggungjawaban perjalanan dinas, tetapi semata-mata untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas.

h. Dalam hal lamanya waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang kurang dari waktu yang tertuang dalam surat tugas melaksanakan perjalanan dinas, maka pelaku perjalanan dinas wajib mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas yang telah di terima sesuai dengan lamanya waktu melaksanakan perjalanan dinas kepada PA/KPA/PPK.

2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintahan daerah diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

2.1. Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri terdiri atas:

a) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan yang berasal dari Pihak Ketiga.

b) perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting.

Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah Izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang yang dibiayai dengan biaya pribadi.

2.2. Izin Perjalanan ke Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri wajib mendapatkan izin dari Menteri. Dalam memberikan izin perjalanan ke luar negeri, Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

2.3. Kriteria Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

2.4. Pendampingan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

a. Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas; dan
b. Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.

2.5. Tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:

a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
d. kunjungan persahabatan;
e. pendidikan dan pelatihan;
f. studi banding;

g. seminar;
h. lokakarya;
i. konferensi;
j. pertemuan Internasional;
k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
l. narasumber/pembicara.

2.6. Tata cara administrasi perjalanan Dinas Luar Negeri

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dan Pemerintah Daerah dalam melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas. Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
d. *Exit* Permit; dan
e. Visa untuk negara tertentu.

3. Rapat

3. 1.Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah

a. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah meliputi

1. Rapat Pimpinan;
2. Rapat Kerja;
3. Rapat Teknis;
4. Rapat Koordinasi;
5. *Focus Group Discussin (FGD);*
6. Sosialisasi;
7. Bimbingan Teknis;
8. *Workshop*;
9. *Diseminasi*
10. Seminar;
11. Lokakarya
12. Simposium;
13. Sarasehan;
14. Diklat; dan
15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.

b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat memenuhi sekurang-kurangnya;
   1) undangan;
   2) daftar hadir terpilah *gender*;
   3) notulen hasil rapat/Berita Acara Rapat;
   4) surat permintaan narasumber (jika ada narasumber);
   5) materi dari narasumber (jika ada narasumber);
   6) berita acara belanja jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/masyarakat yang dilampiri tanda terima (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
   7) dokumentasi.

c. Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Gresik tidak dapat menerima honorarium uang sidang/rapat kecuali yang diatur dalam Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati; dan

d. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan.

3. 2. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah.

a. Tujuan pelaksanaan Rapat di luar Kantor Pemerintah Daerah guna mewujudkan efesiensi dan efektifitas untuk mendukung pencapaian keluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang membutuhkan pelaksanaan pertemuan/rapat secara intens, memiliki urgensitas tinggi, atau untuk memenuhi tenggat waktu tertentu;

b. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan;

c. Pertemuan/rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor Pemerintah Daerah antara lain :
   1. Rapat Pimpinan;
   2. Rapat kerja;
   3. Rapat Teknis;
   4. Rapat Koordinasi;
   5. *Focus Group Discussin (FGD);*
   6. Sosialisasi;
   7. Bimbingan Teknis;
   8. *Workshop*;

9. *Diseminasi*
10. Seminar;
11. Lokakarya
12. Simposium;
13. Sarasehan;
14. Diklat; dan
15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.

d. Kriteria Rapat di luar Kantor

Pertemuan/rapat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan menggunakan fasilitas hotel/ villa/ *Cottege/Resort*/ fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

1. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; dan
2. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan memiliki akses yang mudah dijangkau bagi peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

e. Persyaratan Rapat di luar Kantor.

Perangkat Daerah yang melaksanakan pertemuan rapat di luar kantor dengan fasilitas yang bukan milik pemerintah wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

1. KPA membuat telaah rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan gedung lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah ditujukan kepada PA.
2. Telaah Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 1, berisi rencana pelaksanan rapat/pertemuan antara lain:
   a) alasan rapat di luar kantor mengenai intensitas, urgensitas, dan tenggat waktu pencapaian keluaran/hasil kegiatan;
   b) jadwal pelaksanaan rapat; dan
   c) daftar peserta rapat yang diundang.
3. Khusus pertemuan/rapat di luar kantor dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, PA menyusun surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain;

4. PA menyampaikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kepada unit pengawas internal.
5. Hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki *output*/keluaran yang jelas yang dibuktikan dengan :
   a) notulensi rapat/berita acara;
   b) daftar hadir;
   c) dokumentasi; dan
   d) materi narasumber (jika ada narasumber).

f. Pemantauan dan Evaluasi
   1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/Aset Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah beserta data–data pendukung paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir; dan
   2. APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

   Uraian prosedur pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor, sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

g. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu :
   1. Paket *Fullboard*
      a) satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap; dan
      b) komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
   2. Paket *Fullday*
      a) satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
      b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

3. Paket *Halfday*
   a) satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
   b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
4. Paket *Residence*
   a) satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap; dan
   b) komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

3. 3. Narasumber atau Pembahas dan Moderator Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam atau di luar Kantor Pemerintah Daerah;

a. pertemuan/rapat yang dapat menggunakan narasumber dan moderator meliputi seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis;
b. pertemuan/rapat dengan menggunakan narasumber yang dilaksanakan secara panel atau individu dilaksanakan dengan ketentuan:
   1. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat dengan jenis sosialisasi, dan diseminasi hanya bisa dilaksanakan secara individual;
   2. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat selain jenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat dilaksanakan secara panel/individual;
   3. Jumlah narasumber panel per sesi maksimal sebanyak 3 (tiga) orang, dengan contoh sebagai berikut;
      a) Jika jumlah Narasumber 1 (satu) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu 2 (dua) jam, dengan rincian:
         1) 1 (satu) jam penyampaian materi (minimal); dan
         2) 1 (satu) jam diskusi.
      b) Jika jumlah Narasumber 2 (dua) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 3 (tiga) jam, dengan rincian:
         (1) 2 (dua) jam penyampaian materi oleh 2 (dua) narasumber (minimal 1 jam per narasumber); dan
         (2) 1 (satu) jam diskusi.

c) Jika jumlah Narasumber 3 (tiga) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 4 (empat) jam, dengan rincian:
   (1) 3 (tiga) jam penyampaian materi oleh 3 (tiga) narasumber (minimal 1 (satu) jam per narasumber); dan
   (2) 1 (satu) jam diskusi.
d) Pemberian honorarium Narasumber seperti pada huruf a, huruf b, dan huruf c bisa diberikan masing masing kepada narasumber selama maksimal 2 (dua) jam dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Jumlah satuan jam per sesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) maksimal dilaksanakan selama 4 (empat) jam;
5. Jumlah sesi tiap pertemuan/rapat menyesuaikan dengan kebutuhan atau pencapaian output/hasil kegiatan; dan
6. peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;

c. Honorarium narasumber atau pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop,* sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
2. narasumber atau pembahas yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
3. narasumber atau pembahas yang berasal dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; dan
4. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

d. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negar, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan)

e. Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

1. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
2. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

4. Lembur

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

b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:

1. Surat Perintah;
2. Laporan Hasil Lembur;
3. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
4. Daftar Hadir Lembur; dan
5. Bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Waktu Lembur

1. Waktu lembur yang dilakukan pada hari kerja hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari atau 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu dikecualikan pekerjaan yang bersifat teknis maksimal dapat dilaksanakan selama 20 (dua puluh) jam dalam satu minggu.
2. Waktu lembur untuk yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi dilaksanakan paling lama 8 (delapan) jam.

d. Upah lembur;

1. uang lembur merupakan kompensasi bagi Tenaga Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur diberikan setelah lembur selesai;

2. makan lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut;
3. pemberian makan lembur pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi yang dilaksanakan selama 8 (delapan) jam dapat diberikan sebanyak 2 (dua) kali makan lembur;
4. pemberian makan lembur sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak dapat digantikan dalam bentuk uang; dan
5. untuk Tenaga Jasa Lainnya Perorangan yang pada hari berkenaan ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan menerima uang lembur.

5. Konsumsi Rapat

   Konsumsi rapat merupakan pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat/pertemuan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1(satu) hari berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan asas kewajaran.

6. Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai
   a. bea meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Pada prinsipnya dokumen yang harus dikenakan bea meterai adalah dokumen yang menyatakan nilai nominal sampai jumlah tertentu, dokumen yang bersifat perdata, baik kertas maupun elektronik termasuk dokumen lelang dan dokumen transaksi berharga dan dokumen yang digunakan di muka pengadilan;
   b. untuk tarif non obyek meliputi dokumen lalu lintas dan barang, dokumen terkait keuangan negara, dokumen internal oirganisasi, dokumen sehubungan dengan perkerjaan, dokumen lain (ijazah, simpanan uang atau surat berharga, surat gadai) dan dokumen yang diterbitkan oleh Bank Indonesia;
   c. saat terutang, bea materai dibutuhkan saat dokumen dibubuhi tanda tangan (surat perjanjian, akta notaries, dan akta PPAT), saat dokumen selesai dibuat (surat berharga dan dokumen transaksi surat berharga termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka), saat dokumen diserahkan kepada pihak siapa dokumen dibuat (surat ketengan/surat pernyataan/surat lain yang sejenis, dokumen lelang dan surat yang menyatakan jumlah uang), saat dokumen diajukan ke pengadilan (dokumen yang digunakan sebagai alat bukti) dan saat dokumen digunakan di Indonesia (untuk dokumen perdata yang dibuat di luar negeri);

d. subyek atau pihak yang terhutang, pihak dimaksud adalah dokumen yang dibuat sepihak, terutang oleh pihak yang menerima dokumen (kwitansi), dokumen yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, terutang oleh masing-masing (perjanjian), dokumen berupa surat berharga terutang oleh pihak yang menerbitkan surat berharga, dokumen yang digunakan sebagai alat bukti dipengadilan, bea materai terutang oleh pihak yang mengajukan dokumen, dan dokumen yang dibuat di luar negeri dan digunakan di Indonesia, dimana bea materainya terutang oleh pihak yang menerima manfaat atas dokumen, RUU ini juga turut mengatur pemungut bea materai seperti perbankkan dan retail;

e. Tarif bea materai menjadi Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Tarif bea materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) hanya berlaku untuk transaksi dengan nominal lebih besar dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), sementara untuk transaksi dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak diwajibkan menggunakan materai;

f. Untuk jenis materai yakni materai tempel, materai elektronik dan materai dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri (wajib memperoleh ijin) seperti materai yang dibuat dengan mesin teraan, materai digital, *system* komputerisasi, teknologi percetakan dan system atau tehnologi lainnya;

g. Kemudian untuk surat setoran pajak, pemateraian juga berlaku untuk dokumen yang bea materainya tidak atau kurang bayar dan/atau dokumen sebagai alat bukti;

h. Berlaku sanksi denda 100% (seratus persen) dari beamaterai kurang bayar, dan sanksi pidana atas meniru/memalsu materai, termasuk materai elektronik/materai dalam bentuk lain, menghilangkan tanda materai tidak dapat dipakai lagi (rekondisi) dan memakai, menjual, menawarkan, menyerahkan, mempunyai persediaan materai palsu/rekondisi; dan

i. Adanya pembebasan bea materai untuk dokumen terkait dengan penanganan bencana alam nasional, dokumen terkait kegiatan sosial dan keagamaan, dokumen terkait pelaksanaan program pemerintah dan/atau kebijakan Lembaga moneter atau jasa keuangan dan dokumen terkait pelaksanaan perjanjian internasional.

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

   a. 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. Hadiah atau penghargaan perlombaan yang diberikan kepada orang pribadi wajib pajak dalam negeri dikenakan pemotongan Pph 21 dengan tarif :
   a. Penghasilan s/d Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) tarif pajak sebesar 5% (lima persen);
   b. Penghasilan diatas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) s/d Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tarif pajak sebesar 15% (lima belas persen);
   c. Penghasilan diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s/d Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tarif pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
   d. Penghasilan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tarif pajak sebesar 30% (tiga puluh persen).
4. Besarnya PPh Pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk Golongan IV sebesar 15% (lima belas persen) dan Golongan III sebesar 5% (lima persen).

8. 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:

   a. Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemungut Pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga-Lambaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;

b. Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP);
c. 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);
d. Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5% (satu setengah persen) x harga beli (tidak termasuk PPn);
e. Pemberlakuan tarif khusus bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP maka tarif PPh 22 akan berlaku 100% (seratus persen) lebih tinggi.
f. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
    1. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
    2. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda Pos; dan
    3. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

9. 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 :

a. royalti, hadiah/penghargaan;
b. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaaan harta;
c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa memajemen, jasa konsultan dan jasa lain;
d. besarnya PPh Pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas royalti dan hadiah/penghargaan (untuk wajib pajak badan) dan 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaaan harta. dan Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa menajemen, jasa konsultan dan jasa lain; dan
e. pemberlakuan tarif khusus bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP maka tarif PPh 23 akan berlaku 100% (seratus persen) lebih tinggi.

10. 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.

a. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
   1. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondomonium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
   2. Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan; dan
   3. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanaan, fasilitas lainnya, dan *service change* (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).

b. Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan
   1. 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 dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya;
   2. Besarnya PPh yang dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah:
      1) 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana atau rumah susun sederhana yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
      2) 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yangmendapat penugasan khusus dari pemerintah, atau Badan Usaha Milik Daerah yang mendapatpenugasan khusus dari Kepala Daerah sesuai Undang-Undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
   3. 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 Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;

2) Pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh badan dalam rangka penggabungan, pelebaran, atau pemekaran usaha yang telah ditetapkan Menteri Keuangan untuk mengunakan nilai buku;
3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan dalam rangka melaksanakan perjanjian bangun guna serah, bangun serah guna, atau pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan;
4) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subjek pajak (seperti: pemerintah dan perwakilan negara asing); dan
5) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) diberikan melalui Surat Keterangan Bebas, sedangkan angka 4) dibebaskan tanpa menggunakan Surat Keterangan Bebas.

c. Jasa Konstruksi
1. 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;
2. 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;
3. 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;

4. 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 diserahterimakan; dan
5. Tarif PPh Final Jasa Konstruksi:
   a) 1,75 % (satu koma tujuh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang mempunyai sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perorangan;
   b) 4 % (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perorangan;
   c) 2,65 % (dua koma enam lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa selain kedua penyedia jasa diatas, antara lain penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha menengah, besar atau spesialis;
   d) 3,5 % (tiga koma lima persen) untuk jasa konsultan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk perorangan;
   e) 6 % (enam persen) untuk jasa konsultan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk perorangan;
   f) 2,65 % (dua koma enam lima persen) berlaku untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, antara pekerjaan konstruksi dan konsultansi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha; dan
   g) 4% (empat persen) berlaku untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha.

11. 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 jas 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 Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
b. pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate atau in dustrial estate*;
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 jasa telekomunikasi;
f. pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan
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 Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik 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.

12. PPh Final 1% (satu persen) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
    a. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai pajak penghasilan yang bersifat final.
    b. Wajib pajak yang memiliki persedaran bruto tertentu adalah wajib pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
        1. Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap; dan
        2. Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak.
        3. Tidak termasuk wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dalam usahanya:
            a) menggunakan sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan
            b) menggunakan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat usahan atau berjualan.
        4. Tidak termasuk wajib pajak badan sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah:
            a) Wajib pajak badan yang belum beroperasi secara komersial; atau
            b) Wajib pajak badan yang dalam jangka 1 (satu) tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah).
        5. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah 1% (satu persen).
        6. Pengenaan Pajak Penghasilan didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 (satu) tahun pajak terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan.

7. Dalam hal peredaran bruto komulatif wajib pajak pada suatu bulan telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak, wajib pajak tetap dikenai tarif pajak penghasilan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan akhir tahun pajak yang bersangkutan.
8. Dalam hal peredaran bruto wajib pajak telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak pada tahun pajak berikutnya dikenai tarif pajak penghasilan berdasarkan ketentuan undang-undang pajak penghasilan.

BAB VI
PELAPORAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

7.1 Pelaporan APBD

7.1.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD, setiap Perangkat Daerah diawal tahun anggaran diwajibkan menyusun Rencana pendapatan dan pelaksanaan kegiatan baik pelaksanaan kegiatan/fisik maupun penyerapan anggaran dalam bentuk *time schedule* kegiatan sebagai dasar penetapan target kinerja.

Jadwal pelaksanaan kegiatan (*Time Schedule*) adalah rancangan jadwal/waktu pelaksanaan suatu kegiatan sekaligus sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, mulai dari awal aktivitas/tahapan sampai akhir untuk mencapai hasil (*output*).

Fungsi *Time Schedule* kegiatan adalah:

1. semua elemen kegiatan bisa dilaksanakan secara terjadwal dan tepat waktu;
2. membantu menyusun urutan aktivitas yang harus dikerjakan;
3. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; dan
4. sebagai alat monitoring dan evaluasi kegiatan.

Hasil (*Output*) akan tercapai secara maksimal jika didukung oleh sumber daya berupa waktu, sumber daya manusia, biaya, material dan alat bantu juga pematuhan pelaksanaan terhadap *time schedule.*

7.1.2 Rencana Target Kinerja

Target kinerja adalah nilai yang ditetapkan dalam rangka mencapai prestasi. Target kinerja disusun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan/*time schedule* yang direncanakan.

Penetapan target kinerja ini 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 pendapatan, belanja dan pelaksanaan sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

1. FORM. R-1, tentang Rencana Target Pendapatan Tahun Anggaran Berjalan;

2. FORM. R-2, tentang Rencana Target Penyerapan Anggaran Kegiatan Belanja Tahun Anggaran Berjalan; dan
3. FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik/Pelaksanaan Kegiatan Belanja Tahun Anggaran Berjalan.

Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan target pada saat Perubahan APBD (PAPBD).

7.1.3 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 Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyusun laporan kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Target Kinerja dan *Time Schedule* setiap kegiatan/sub kegiatan;
2. Masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan wajib melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan APBD berupa :
   a. FORM P-1 : tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Anggaran Belanja Kegiatan APBD Tahun Anggaran berjalan;
   b. FORM P-2 : tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berjalan;
   c. FORM P-3 : tentang Laporan Target dan Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
   d. FORM P-4 : tentang Laporan Target dan Realisasi Kegiatan Belanja Tahun Anggaran berjalan; dan
   e. Form Kurva S untuk Pendapatan dan Belanja.
3. Penyampaian Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan APBD bulan berjalan dibatasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

7.1.4 Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

a. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah meliputi :

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran; Penyerahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
   Penyusunan LPPD Tahun Anggaran 2023 telah mengintegrasikan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKJIP) pada tataran informasi akuntabilitas kinerja, perencanaan kinerja, capaian akuntabilitas kinerja, dan informasi capaian akuntabilitas Pemerintah Daerah sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah;
2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran;
3. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) adalah informasi yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran; dan
4. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) adalah evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dalam rangka penilaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

b. Ruang lingkup, sistematika, mekanisme penyusunan dan penyampaian laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

7.2 Pengendalian dan Evaluasi APBD

7.2.1 Ruang Lingkup Pengendalian dan Evaluasi APBD

a. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD adalah rangkaian aktivitas terintegrasi dalam rangka mereviu, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada perangkat Daerah;
b. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD dilaksanakan :
   1. berkala dan menyeluruh sesuai dengan periode aktivitasnya; dan
   2. sepanjang proses dalam siklus pelaksanaan anggaran setelah pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
c. Tujuan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD adalah untuk menjamin:
   1. Efektivitas pelaksanaan anggaran;
      Tercapainya hasil program, keluaran kegiatan atau sub kegiatan, dan *output* belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
   2. Efisiensi penggunaan anggaran;
      Tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, output belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran dengan penggunaan *input* yang seminimal mungkin; dan
   3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
      Pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan yang berlaku.

7.2.2 Rangkaian Aktivitas Pengendalian dan Evaluasi

a. Jenis Aktivitas Pengendalian dan Evaluasi;
   Pelaksanaan aktivitas pengendalian dan evaluasi dilaksanakan melalui:
   1. Reviu Pengendalian dan Evaluasi; dan
   2. Pembinaan dan pengendalian.

b. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilaksanakan bersifat umum dan tematik;
   1. Reviu Pengendalian dan Evaluasi secara umum dilaksanakan secara periodik terhadap seluruh perangkat Daerah dalam mengidentifikasi potensi penghematan anggaran, penyediaan ruang fiskal, pencapaian target fisik dan keuangan pelaksanaan APBD, dan pencapaian prioritas pembangunan Daerah; dan
   2. Reviu belanja yang bersifat tematik sebagaimana dimaksud dilaksanakan secara insidentil dalam menindaklanjuti instruksi pimpinan atau isu/permasalahan khusus dan fokus pada suatu tema atau prioritas pembangunan.

c. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilakukan dengan melaksanakan pemetaan, pengukuran yang menitikberatkan aspekefektif, efisien, dan ekonomis (*value for money*), serta penyusunan analisis menyeluruh dan strategis atas hasil program dan keluaran kegiatan/sub kegiatan pelaksanaan APBD oleh Perangkat Daerah. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan:
   1. reviu kebutuhan ideal belanja;
      Reviu alokasi belanja yang berlebih; dilakukan untuk mengidentifikasi alokasi yang melebihi ukuran kelayakan ideal atau standar nilai yang seharusnya tersedia disebabkan oleh kurangnya relevansi komponen, ketidaksesuaian antara harga satuan dengan standar biaya yang digunakan sebagai pedoman batas, dan perbedaan besaran alokasi pada beberapa kegiatan serupa di beberapa Perangkat Daerah yang memiliki *output* yang sama.
   2. analisa *benchmarking*;
      Analisis *benchmarking,* dilakukan melalui pengelompokan unit-unit belanja perangkat Daerah dengan karakteristik yang sama untuk kemudian diperbandingkan dan dihasilkan unit-unit dengan kinerja terbaik (paling efisien) sebagai standar/*benchmark* untuk unit-unit lain.
   3. analisa deviasi kebutuhan belanja operasional;

Analisis deviasi kebutuhan, dilakukan melalui penentuan rata-rata optimal tingkat kebutuhan penggunaan belanja barang operasional dalam setiap terminnya yang dihitung berdasarkan penggunaan belanja tersebut dalam periode optimalnya.

4. *einmalig;*
   Pengecekan *einmalig;* dilakukan untuk menemukan atau mengidentifikasi adanya program/kegiatan yang berdasarkan sifat/tujuannya hanya perlu dilaksanakan 1 (satu) kali dan tidak perlu diulang/dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
5. pengecakan duplikasi.
   pengecekan duplikasi dilakukan untuk mengidentifikasi munculnya alokasi anggaran untuk dua hal yang sama karena adanya pengulangan kegiatan atau komponen kegiatan dengan *output* yang sama dalam 1 (satu) program atau dalam 1 (satu) kegiatan.
6. pemantauan dan evaluasi kinerja;
   pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksankan secara periodik untuk mengukur perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD; kesenjangan pencapaian fisik dan keuangan terhadap target, serta berbagai isu dan kendala dalam pelaksanaan APBD.

d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran
   1. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD sesuai dengan rencana, regulasi, dan kebijakan pelaksanaan anggaran; dan
   2. Pembinaan dan pengendalian dilaksanakan dalam bentuk pengembangan kompetensi, kapasitas pengelola keuangan dan pengembangan forum komunikasi/koordinasi.

e. Data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu Pengendalian dan Evaluasi dan Pembinaan dan pengendalian meliputi :
   1. Rencana target pendatan, penyerapan anggaran, dan target fisik (Form R1, R2, dan R3);
   2. Ringkasan laporan realisasi pendapatan dan belanja secara bulanan (Form P1, P2, P3, dan P4);

3. Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
4. Dokumen perencanaan dan anggaran; dan
5. Telaah dan/atau pelaporan kendala lain terkait pelaksanaan APBD.

7.2.3 Hasil pengendalian dan evaluasi dirumuskan dalam laporan pengendalian dan evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati untuk;

a. Evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran;

   Evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk pengukuran kualitas kinerja mengacu pada indikator kinerja utama dan indikator kinerja individu;

b. Pengendalian belanja APBD;

   Pengendalian belanja APBD diwujudkan dalam bentuk perumusan kebijakan terkait dengan pola ideal penyerapan anggaran dan pengendalian/manajemen kas Daerah;

c. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.

   Peningkatan efisiensi anggaran belanja diwujudkan dalam bentuk identifikasi potensi inefisiensi belanja Perangkat Daerah untuk :

   1) peningkatan *value for money*;
   2) perbaikan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan penghematan anggaran; dan
   3) penyediaan ruang fiskal untuk pendanaan program prioritas Pemerintah Daerah.

BAB VII
PENUTUP

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

Ditekankan bagi Kepala Perangkat Daerah sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024, 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 Anggaran 2024 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 74 TAHUN 2023

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024

1. FORMAT SURAT TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
.....(SKPD)
.....
G R E S I K

SURAT TUGAS
Nomor : ..... / ..... / ..... /2024

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; dan
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

CONTOH

2. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
.....(SKPD)
.....
G R E S I K

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	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran : a. Instansi b. Kode Rekening (kegiatan)	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Gresik
pada tanggal

PA/KPA/PPK,

.....
NIP.

CONTOH

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala, ... NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/KPA/PPK, ... NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
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.	

CONTOH

3. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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, 2024

Telah dibayar sejumlah
Rp. . . ..

Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp. . . . . .

Yang menerima,

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA/PPK,

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

CONTOH

4. FORMAT KUITANSI DALAM RANGKA PERJALANAN DINAS

A. FORMAT KUITANSI PERJALANAN DINAS JABATAN

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (SKPD)
.....
G R E S I K

SKPD : ..... Kode Rek. : .....
Tahun Anggaran 2024

KWITANSI

Sudah terima dari : .....
Uang sebesar : .....
Untuk Pembayaran : .....

Terbilang : Rp. .....
Pangkat/Gol : .....
Kedudukan : .....

Gresik, 2024
Yang bepergian,

.....

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	PERINCIAN PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transport Tiket : BBM : Tol : Tujuan :	Rp.	Lamanya Dari tgl. : s/d tgl. :
2.	Akomodasi:	Rp.	
3.	Uang Harian/Representasi Lumpsum : Selama : Eselon : Gol. :	Rp.	
JUMLAH		Rp.	

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),	Mengetahui/Menyetujui, PA/KPA/PPK	Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran Pembantu
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

CONTOH

B. FORMAT KUITANSI PERJALANAN DINAS JABATAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (SKPD)
.....
G R E S I K

SKPD : ..... Kode Rek. : .....
TAHUN ANGGARAN 2023

KUITANSI

Sudah terima dari : .....
Uang sebesar : Rp.....
Terbilang : .....rupiah
Pelaksana : .....(diisi nama Pimpinan/Anggota DPRD)

Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... dengan rincian:

No	Uraian		Jumlah
1.	uang harian	:	Rp.
2.	biaya transportasi	:	Rp.
3.	biaya penginapan	:	Rp.
4.	uang representasi	:	Rp.
5.	biaya taksi	:	Rp.
	Total	:	Rp.....

Gresik, 2023
Penerima,

Materai
Rp. 10.000

....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),	Mengetahui/Menyetujui, PA/KPA/PPK	Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

CONTOH

5. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (SKPD)
.....
G R E S I K

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GRESIK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
NIK	:	.....
Jabatan	:	..... DPRD Kabupaten Gresik
Alamat	:	.....

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor.....tanggal..... dalam rangka melaksanakan kegiatan.....ke.....dari tanggal .....s/d.....
2. bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
3. bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Gresik, ...,... 2023
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp. 10.000

.....

CONTOH

6. FORMAT DAFTAR PENERIMAAN UANG HARIAN DAN REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENERIMAAN UANG HARIAN DAN REPRESENTASI
PERJALANAN DINAS

Dalam rangka ..... Ke .....
Tanggal .....

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	UANG HARIAN	UANG REPRE SENTASI	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.				Rp.	Rp.		1.
2.				Rp.	Rp.		2.
3,				Rp.	Rp.		3.
4.				Rp.	Rp.		4.
			JUMLAH				

Gresik, 2024

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

PA/KPA/PPK,

.....
NIP.

CONTOH

7. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (SKPD)
.....
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 penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1. di atas 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,

.....
NIP. .....

Gresik, ...
Pelaksana SPD,

.....
NIP. .....

CONTOH

8. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

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, ... 2024

Pelapor,

NAMA TERANG

NIP. .....

CONTOH

9. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ [1]	√ [1]	√ [1]	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering)	√	√ [2]	√ [3]	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/uian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
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 kesehataanya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
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	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	√	√	Sesuai penugasan	-

CONTOH

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian 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 transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ [4] : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ [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 transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

CONTOH

10. FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

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

CONTOH

11. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

CONTOH

12. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor : / / /2024

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)

CONTOH

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.

CONTOH

13. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN

PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor : / / /2024

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 berdasarkan Surat Tugas Nomor .....tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama :

N a m a : . . . . . (5)
N I P : . . . . . (6)
Jabatan : . . . . . (7)
Unit Organisasi : . . . . . (8)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan nomor ..... Tanggal.....
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (Sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA nomor.....tanggal.....satuan kerja.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara saya bertanggung jawab penuh sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Gresik, ... (9)

Yang membuat pernyataan,

. . . . . .(10)

CONTOH

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA 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 Pelaksana SPD;
(7) Diisi Jabatan Pelaksana SPD;
(8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD;
(9) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan ditandatangani Surat Pernyataan;
(10) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

CONTOH

14. FORMAT BUKTI PEMBELIAN

Untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp10 Juta

Bentuk Kontrak

BUKTI PEMBELIAN

Gresik, ... 2024

……..

……..

Nota No. : .....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
Paraf Pejabat Pengadaan			
		Jumlah	

Penjual

CONTOH

15. FORMAT SURAT PEMESANAN

CONTOH SURAT PEMESANAN
[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PEMESANAN

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____[nama Pejabat Pengadaan]
_____[alamat satuan kerja Pejabat Pengadaan/
Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada ..... selanjutnya disebut sebagai Pemesan;

berdasarkan RUP/DPP _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____[nama Penyedia]
_____[alamat Penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang/melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang/Jasa:

No.	*Jenis Barang/Jasa*	*Satuan/ Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Syarat-syarat pekerjaan: .....;
3. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
4. Alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan: _____

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pemesan

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

_____

CONTOH

16. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
.....(SKPD)
Jl. .....
Website : .....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)	SATUAN KERJA : .....
Halaman 1 dari 1	NOMOR : 027/ /2024 TANGGAL :.....
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK: Nomor : ....., tanggal .....

SUMBER DANA : *APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024 untuk mata anggaran kegiatan ..... paket Pekerjaan .....*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... hari kalender

PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPn (10%)				
	Nilai				

TERBILANG : .....

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam berita acara ini, Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk mematuhi kontrak.

HASIL PEMERIKSAAN: hasil pekerjaan selesai 100% dan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dibawah ini pada tanggal sebagaimana tanggal berita acara, dengan hasil SESUAI DAN BAIK.

Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa .... Direktur	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (PA/KPA/PPK) ..... NIP. .....

CONTOH

17. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
…….(SKPD)
Jl. ……..
Website : ……

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR : BAST/ /……

Pada hari ini ……., tanggal …… bulan ……. tahun ……., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Direktur ……
   Alamat : ……

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : ……
   Jabatan : ……
   Alamat : ……

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang/Jasa dan PIHAK KEDUA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/jasa atau hasil Pekerjaan ……. sesuai SPK Nomor: ……., tanggal ……. yang diselenggarakan pada:

Tanggal : ……
Bertempat di : ……
……

semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan BAHP nomor: …. tanggal …..2024. Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan Pejabat Penandatangan Kontrak (jika PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak) kemudian menyerahkan barang/jasa atau hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, ……

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
……	Pejabat Penandatangan Kontrak
……	……
……	NIP. ……

CONTOH

18. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
…….(SKPD)
Jl. ……..
Website : ……

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)	SATUAN KERJA: .....
Halaman 1 dari 1	NOMOR: 027/ /PPHP/2024 TANGGAL :.....
PAKET PEKERJAAN:	NOMOR DAN TANGGAL BAP: Nomor: ....., tanggal .....

SUMBER DANA: APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024 untuk mata anggaran kegiatan .....paket Pekerjaan .....

DAFTAF PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF

No	DOKUMEN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1.	Dokumen Program/Penganggaran	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
2.	Surat penetapan PPK	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
4.	RUP/SIRUP	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
8.	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	

KESIMPULAN

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF: LENGKAP DAN SESUAI

Mengetahui, PA/KPA ..... NIP.	PPK ..... NIP. .....

CATATAN: untuk barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi, maka BAHPA dapat dibuat sekaligus untuk beberapa bukti pembelian/kuitansi dengan mengikuti pencairan anggaran. Untuk PBJ melalui swakelola bentuk BAHPA disesuaikan.

CONTOH

19. BUKTI PEMBAYARAN

Bukti pembayaran untuk nilai sampai dengan 10 juta rupiah.AAAA

Kode Rekening .....

Kwitansi No.

Sudah terima dari : .....
Jumlah Uang :
Buat Pembayaran : .....
.....
.....
.....

Gresik, ... 2024

Mengetahui/Menyetujui :	Lunas dibayar,	Penerima,
PA/KPA/PPK,	Tanggal	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
	Bendahara Pengeluaran Pembantu,	
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

Terbilang Rp.

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

CONTOH

20. BUKTI PEMBAYARAN

Bentuk kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 10 juta sampai dengan 50 juta rupiah.*AAAA*

Kode rekening .....

Kwitansi No.

Sudah terima dari : .....

Jumlah Uang :

Buat Pembayaran : .....

.....

.....

Gresik, ... 2024

Mengetahui/Menyetujui: Pejabat penandatanganan Kontrak,	Lunas dibayar, Tanggal ..... Bendahara Pengeluaran/ Pembantu,	Pejabat Pengadaan,	Penerima, Penyedia Barang/Jasa,
..... Paraf PPTK NIP.	..... NIP.	..... NIP.	.....

Terbilang Rp.

Catatan : Jika PA/KPA selaku Pejabat Penandantangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA, jika PPK selaku Pejabat Penandantangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PPK. Tanda tangan Pejabat Pengadaan sebagai bukti bahwa Pejabat Pengadaan yang melakukan pemesanan, jika Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Pemesanan, maka tidak diperlukan tanda tangan Pejabat Pengadaan.

CONTOH

21. FORMAT JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024

KEGIATAN : .....

NO.	URAIAN	BULAN																																								
		JAN				PEB				MAR				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUST				SEPT				OKT				NOP				DES			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I.	Persiapan																																												
	a.																																												
	b.																																												
	c.																																												
	dst.																																												
II.	Pelaksanaan																																												
	a.																																												
	b.																																												
	c.																																												
	dst.																																												
III.	Monitoring dan Evaluasi																																												
	a.																																												
	b.																																												
	c.																																												
	dst.																																												

Gresik, 2024

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT ...

NAMA TERANG
Pangkat
Nip

CONTOH

22. FORMAT RENCANA TARGET PENDAPATAN

RENCANA TARGET PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

CONTOH

Form : R - 1

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	TARGET	TARGET TIAP BULAN																							
				JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
			(Rp.)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	.....	Penerimaan A	50.000	2.000	4,00	3.000	6,00	4.000	8,00	4.000	8,00	4.500	9,00	4.500	9,00	4.500	9,00	5.000	10,00	5.000	10,00	5.000	10,00	4.500	9,00	4.000	8,00
				2.000	4,00	5.000	10,00	9.000	18,00	13.000	26,00	17.500	35,00	22.000	44,00	26.500	53,00	31.500	63,00	36.500	73,00	41.500	83,00	46.000	92,00	50.000	100
2	.....	Penerimaan B	30.000	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	4.000	13,33	4.000	13,33	3.000	10,00	3.000	10,00	2.000	6,67	2.000	6,67
				2.000	6,67	4.000	13,33	6.000	20,00	8.000	26,67	10.000	33,33	12.000	40,00	16.000	53,33	20.000	66,67	23.000	76,67	26.000	86,67	28.000	93,33	30.000	100
JUMLAH			**80.000**	**4.000**	**5,00**	**5.000**	**6,25**	**6.000**	**7,50**	**6.000**	**7,50**	**6.500**	**8,13**	**6.500**	**8,13**	**8.500**	**10,63**	**9.000**	**11,25**	**8.000**	**10,00**	**8.000**	**10,00**	**6.500**	**8,13**	**6.000**	**7,50**
KUMULATIF				**4.000**	**5,00**	**9.000**	**11,25**	**15.000**	**18,75**	**21.000**	**26,25**	**27.500**	**34,38**	**34.000**	**42,50**	**42.500**	**53,13**	**51.500**	**64,38**	**59.500**	**74,38**	**67.500**	**84,38**	**74.000**	**92,50**	**80.000**	**100**

Catatan : Form R-1 diisi bagi SKPD yang mempunyai sumber pendapatan

Gresik, 2024

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

Keterangan :
- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening masing-masing jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll)
- Kolom (4) diisi besarnya target pendapatan untuk masing-masing jenis penerimaan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi besarnya target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (6) diisi prosentase target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari { kolom (4) dibagi kolom (3) x 100 }
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Kolom (8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28) diisi sama seperti kolom (6)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan kolom (3)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28)} harus sama dengan 100
- Kumulatif (Rp.) bulan Januari {kolom (5)} sama dengan jumlah target pendapatan kolom (5)
- Kumulatif (%) bulan Januari {kolom (6)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (5)} dibagi jumlah target {kolom (4)} x 100 atau [(5) : (4) x 100]
- Kumulatif (Rp.) bulan Pebruari {kolom (7)} sama dengan jumlahan (Rp.) dari target bulan Januari kolom (5) dan Pebruari kolom (7)
- Kumulatif (%) bulan Pebruari {kolom (8)} sama dengan jumlah (%) bulan Januari dan Pebruari {kolom (6)+ (8)}
- Kumulatif (Rp.) dan (%) bulan Maret s/d Desember diisi sama seperti bulan Januari dan Pebruari

CONTOH

23. FORMAT RENCANA TARGET PENYERAPAN

RENCANA TARGET PENYERAPAN ANGGARAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

CONTOH

Form : R - 2

NO.	KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN TIAP BULAN																							
				JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
			(Rp.)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
I.		**Program .....**	**142.000**	**9.000**	**6,34**	**10.000**	**7,04**	**12.000**	**8,45**	**11.000**	**7,75**	**11.500**	**8,10**	**11.500**	**8,10**	**14.500**	**10,21**	**14.000**	**9,86**	**13.000**	**9,15**	**14.000**	**9,86**	**11.500**	**8,10**	**10.000**	**7,04**
				9.000	6,34	19.000	13,38	**31.000**	**21,83**	**42.000**	**29,58**	**53.500**	**37,68**	**65.000**	**45,77**	**79.500**	**55,99**	**93.500**	**65,85**	**106.500**	**75,00**	**120.500**	**84,86**	**132.000**	**92,96**	**142.000**	**100**
1.		***Kegiatan .....***	***82.000***	***5.000***	**6,10**	***6.000***	**7,32**	***6.000***	**7,32**	***6.000***	**7,32**	***6.500***	**7,93**	***6.500***	**7,93**	***8.500***	**10,37**	***9.000***	**10,98**	***8.000***	**9,76**	***8.000***	**9,76**	***6.500***	**7,93**	***6.000***	**7,32**
				5.000	6,10	11.000	13,41	**17.000**	**20,73**	**23.000**	**28,05**	**29.500**	**35,98**	**36.000**	**43,90**	**44.500**	**54,27**	**53.500**	**65,24**	**61.500**	**75,00**	**69.500**	**84,76**	**76.000**	**92,68**	**82.000**	**100**
(1)		Sub Kegiatan	52.000	3.000	5,77	4.000	7,69	4.000	7,69	4.000	7,69	4.500	8,65	4.500	8,65	4.500	8,65	5.000	9,62	5.000	9,62	5.000	9,62	4.500	8,65	4.000	7,69
				3.000	5,77	7.000	13,46	11.000	21,15	15.000	28,85	19.500	37,50	24.000	46,15	28.500	54,81	33.500	64,42	38.500	74,04	43.500	83,65	48.000	92,31	52.000	100
(2)		Sub Kegiatan	30.000	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	2.000	6,67	4.000	13,33	4.000	13,33	3.000	10,00	3.000	10,00	2.000	6,67	2.000	6,67
				2.000	6,67	4.000	13,33	6.000	20,00	8.000	26,67	10.000	33,33	12.000	40,00	16.000	53,33	20.000	66,67	23.000	76,67	26.000	86,67	28.000	93,33	30.000	100
2.		***Kegiatan .....***	***60.000***	***4.000***	**6,67**	***4.000***	**6,67**	***6.000***	**10,00**	***5.000***	**8,33**	***5.000***	**8,33**	***5.000***	**8,33**	***6.000***	**10,00**	***5.000***	**8,33**	***5.000***	**8,33**	***6.000***	**10,00**	***5.000***	**8,33**	***4.000***	**6,67**
				4.000	6,67	8.000	13,33	**14.000**	**23,33**	**19.000**	**31,67**	**24.000**	**40,00**	**29.000**	**48,33**	**35.000**	**58,33**	**40.000**	**66,67**	**45.000**	**75,00**	**51.000**	**85,00**	**56.000**	**93,33**	**60.000**	**100**
(3)		Sub Kegiatan	40.000	2.000	5,00	3.000	7,50	4.000	10,00	3.000	7,50	4.000	10,00	3.000	7,50	4.000	10,00	3.000	7,50	3.000	7,50	4.000	10,00	4.000	10,00	3.000	7,50
				2.000	5,00	5.000	12,50	9.000	22,50	12.000	30,00	16.000	40,00	19.000	47,50	23.000	57,50	26.000	65,00	29.000	72,50	33.000	82,50	37.000	92,50	40.000	100
(4)		Sub Kegiatan	20.000	2.000	10,00	1.000	5,00	2.000	10,00	2.000	10,00	1.000	5,00	2.000	10,00	2.000	10,00	2.000	10,00	2.000	10,00	2.000	10,00	1.000	5,00	1.000	5,00
				2.000	10,00	3.000	15,00	5.000	25,00	7.000	35,00	8.000	40,00	10.000	50,00	12.000	60,00	14.000	70,00	16.000	80,00	18.000	90,00	19.000	95,0	20.000	100
JUMLAH KUMULATIF			**142.000**	**9.000**	**6**	**10.000**	**7,04**	**12.000**	**8,45**	**11.000**	**7,75**	**11.500**	**8,10**	**11.500**	**8,10**	**14.500**	**10,21**	**14.000**	**9,86**	**13.000**	**9,15**	**14.000**	**9,86**	**11.500**	**8,10**	**10.000**	**7,04**
				9.000	6,34	19.000	13,38	31.000	21,83	42.000	29,58	53.500	37,68	65.000	45,77	79.500	55,99	93.500	65,85	106.500	75,00	120.500	84,86	132.000	93,0	142.000	100

Keterangan :
- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi kode rekening program/kegiatan/sub kegiatan belanja masing-masing OPD
- Kolom (3) diisi nama program/kegiatan/sub kegiatan belanja masing-masing OPD
- Kolom (4) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi besarnya penyerapan dana dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (6) diisi prosentase penyerapan dana dalam bulan Januari { kolom (5) dibagi kolom (4) x 100 }
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Kolom (8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28) diisi sama seperti kolom (6)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan kolom (4)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28)} harus sama dengan 100 %

Gresik, 2024

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

24. FORMAT RENCANA TARGET FISIK

RENCANA TARGET FISIK KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ……. KABUPATEN GRESIK

CONTOH

Form : R - 3

NO.	KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	bulan											
				JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES
			(Rp.)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I.		**Program .....**	**142.000**	**8,55**	**8,62**	**8,45**	**8,17**	**8,10**	**8,10**	**10,21**	**9,86**	**9,15**	**9,01**	**6,69**	**4,24**
				8,55	**17,17**	**25,62**	**33,79**	**41,89**	**49,99**	**60,20**	**70,06**	**79,21**	**88,23**	**94,91**	**100,00**
1.		***Kegiatan .....***	***82.000***	***8,46***	***8,59***	***7,32***	***8,05***	***7,93***	***7,93***	***10,37***	***10,98***	***9,76***	***9,76***	***6,46***	***2,96***
				8,46	**17,05**	**24,37**	**32,41**	**40,34**	**48,27**	**58,63**	**69,61**	**79,37**	**89,12**	**95,58**	**100,00**
(1)		Sub Kegiatan	52.000	7,77	9,69	7,69	7,69	8,65	8,65	8,65	9,62	9,62	9,62	8,65	3,70
				7,77	17,46	25,15	32,85	41,50	50,15	58,81	68,42	78,04	87,65	96,30	100,00
(2)		Sub Kegiatan	30.000	9,67	6,67	6,67	8,67	6,67	6,67	13,33	13,33	10,00	10,00	2,67	1,67
				9,67	16,33	23,00	31,67	38,33	45,00	58,33	71,67	81,67	91,67	94,34	100,00
2.		***Kegiatan .....***	***60.000***	***8,67***	***8,67***	***10,00***	***8,33***	***8,33***	***8,33***	***10,00***	***8,33***	***8,33***	***8,00***	***7,00***	***6,00***
				8,67	**17,33**	**27,33**	**35,67**	**44,00**	**52,33**	**62,33**	**70,67**	**79,00**	**87,00**	**94,00**	**100,00**
(3)		Sub Kegiatan	40.000	7,00	9,50	10,00	7,50	10,00	7,50	10,00	7,50	7,50	8,00	8,00	7,50
				7,00	16,50	26,50	34,00	44,00	51,50	61,50	69,00	76,50	84,50	92,50	100,00
(4)		Sub Kegiatan	20.000	12,00	7,00	10,00	10,00	5,00	10,00	10,00	10,00	10,00	8,00	5,00	3,00
				12,00	19,00	29,00	39,00	44,00	54,00	64,00	74,00	84,00	92,00	97,00	100,00
JUMLAH KUMULATIF			**142.000**	**8,55**	**8,62**	**8,45**	**8,17**	**8,10**	**8,10**	**10,21**	**9,86**	**9,15**	**9,01**	**6,69**	**4,24**
				8,55	**17,17**	**25,62**	**33,79**	**41,89**	**49,99**	**60,20**	**70,06**	**79,21**	**88,23**	**94,91**	**100,00**

Keterangan :
- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi kode rekening program/kegiatan/sub kegiatan belanja masing-masing OPD
- Kolom (3) diisi nama program/kegiatan/sub kegiatan belanja masing-masing OPD (sama seperti pada {sama dengan kolom (3) pada format R-2}
- Kolom (4) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.) {sama dengan kolom (4) pada format R-2}
- Kolom (5) s/d (16) diisi target pencapaian fisik/pelaksanaan masing-masing bulan (bulan januari s.d Desember)
- Jumlah prosentase kolom (5) s/d (16) harus sama dengan 100%
- Jumlah/rata-rata target fisik bulan Januari {kolom (4)} sama dengan jumlahan dari perkalian dana dengan (%) masing-masing sub kegiatan dibagi jumlah/total pagu anggaran {jumlah perkalian [kolom (4) X kolom (5)] dibagi jumlah dana kolom (4)}
- Jumlah/rata-rata target fisik bulan Pebruari s/d Desember {kolom (6) s/d (16)} diisi sama dengan kolom (5)

Gresik, 2024

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT ……

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

CONTOH

25. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN BELANJA KEGIATAN

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN APBD KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

CONTOH FORMAT

FORM : P-1
BULAN : 2024

NO.	KODE REKENING	PRGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGUANGG (Rp.)	VOLUME	LOKASI	KONTRAK		PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI KEUANGAN		FISIK			SISA AKAN DIBAYAR	EFISIENSI (DANA TIDAK TERSERAP)	PENANGGUNG JAWAB	KET.
						NILAI (Rp.)	SISA (Rp.)	PELAKSANA, TGL.& NO. KONTRAK	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	(Rp.)	%	TARGET %	REALISASI %	SELISIH %	(Rp.)	(Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		JUMLAH																	

Keterangan (P1) :

Kolom (1) = diisi nomor urut program/kegiatan/sub kegiatan

Kolom (2) = diisi kode rekening program/kegiatan/sub kegiatan/belanja sesuai DPA-SKPD

Kolom (3) = diisi nama program/kegiatan/sub kegiatan yang ada di masing-masing OPD sesuai DPA-
(dirinci per jenis belanja, termasuk rincian jenis pengadaan yg dipihak-ketigakan)

Kolom (4) = diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk program/kegiatan/sub kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD

Kolom (5) = diisi keluaran (output)/hasil (outcame) kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dsb.) sesuai DPA-SKPD

Kolom (6) = diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa/Kec./Kab/SKPD) sesuai DPA-SKPD

Kolom (7) = diisi besarnya **nilai kontrak** (dalam Rp.) dari kegiatan/paket pekerjaan yang **dipihak-ket**
(diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)

Kolom (8) = diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/paket pekerjaan yang **dipihak-ketigakan**
([dana/plafon anggaran paket pekerjaan yang ditenderkan (4)] - [nilai kontrak (7)])

Kolom (9) = diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborong kegiatan/pekerjaan tsb (**pihak ketiga**), beserta tgl & no. kontrak. (untuk pekerjaan yang tidak diborongkan ditulis "**Swakelola**")

Kolom (10) = diisi tanggal dimulainya kegiatan / paket pekerjaan(tgl, bln, th)

Kolom (11) = diisi tanggal selesainya kegiatan /paket pekerjaan (tgl, bln, th)

Kolom (12) = diisi jumlah pencairan dana (penyerapan anggaran) s/d bulan laporan sesuai SP2D (dalam Rp.)

Kolom (13) = diisi prosentase dari jumlah pencairan dana terhadap pagu anggaran { **kolom (12)** / [**kolom (4)** - **kolom (8)**] x **100 %** }

Kolom (14) = diisi prosentase target fisik per kegiatan/sub kegiatan/paket pekerjaan sampai dengan bulan laporan

Kolom (15) = diisi prosentase kemajuan pelaksanaan (progres fisik) per kegiatan/sub kegiatan/paket pekerjaan sampai dengan bulan laporan

Kolom (16) = diisi prosentase selisih realisasi dengan target fisik per kegiatan/sub kegiatan/paket pekerjaan sampai dengan bulan laporan [= kolom (15) - kolom (14)]

Kolom (17) = diisi sisa dana yang belum dicairkan **[kolom (4) - kolom (12) - kolom (8)]**

Kolom (18) = diisi dana yang tidak diserap atau tidak dicairkan (sisa kontrak atau sisa BOP yang tidak terserap)

Kolom (19) = diisi penanggung jawab kegiatan/sub kegiatan

Kolom (20) = diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

Gresik, ... 2024

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

Nama terang
Pangkat
NIP.

CONTOH

26. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG NON GAJI TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

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

FORM : P-2
BULAN : 2024

NO.	KODE REKENING	KELOMPOK BELANJA/ NAMA KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	JUMLAH DANA (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)	SISA KONTRAK (Rp.)	PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI PEMBAYARAN		KEMAJUAN FISIK (%)	SISA PEMBAYARAN (Rp.)	KET.
								NAMA PEMBORONG, TGL./NO. KONTRAK	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	(Rp.)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	5.1.1.	BELANJA PEGAWAI													
II	5.1.2.	BELANJA BUNGA													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
III	5.1.3.	BELANJA SUBSIDI													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
IV	5.1.4.	BELANJA HIBAH													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
V	5.1.5.	BELANJA BANTUAN SOSIAL													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
VI	5.1.6.	BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROPINSI/ KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
VII	5.1.7.	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROPINSI/KABUPATEN KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1 dst	5.1.2....01	Kegiatan													
VIII	5.1.8.	BELANJA TIDAK TERDUGA													
1	5.1.2....01	Kegiatan													
		JUMLAH													

Petunjuk Pengisian :

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

Gresik, ... 2024

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

Nama terang
Pangkat
NIP.

CONTOH

27. FORMAT LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN

LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

FORM : P-3
BULAN : 2024

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN (Rp.)	TARGET		REALISASI		SELISIH	
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		JUMLAH/RATA-RATA							

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

Gresik, ... 2024

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

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)

CONTOH

28. FORMAT LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG

LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ……... DI KABUPATEN GRESIK

FORM : P-4
BULAN : ……

CONTOH FORMAT

NO.	KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	FISIK			KEUANGAN			PENANGGUNG JAWAB	PERMASALAHAN	SOLUSI
				TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I.		**Program .....**										
1		***Kegiatan ....***										
(1)		Sub Kegiatan										
(2)		Sub Kegiatan										
2		**Kegiatan .....**										
(3)		Sub Kegiatan										
(4)		Sub Kegiatan										
JUMLAH/RATA-RATA												

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi nomor urut program/kegiatan/sub kegiatan
Kolom (2) : diisi nomor rekening program/kegiatan/sub kegiatan/belanja
Kolom (3) : diisi nama program/kegiatan/sub kegiatan yang ada di masing-masing SKPD
Kolom (4) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk program/kegiatan/sub kegiatan sesuai DPA-SKPD
Kolom (5) : diisi prosentase target fisik untuk masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan s/d bulan laporan **(diisi sama dengan % kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-3 {Rencana Target Fisik})**
Kolom (6) : diisi prosentase progres fisik untuk masing-masing program/kegiatan/ sub kegiatan s.d bulan laporan sesuai realisasi pada Form P-1 kolom (15)
Kolom (7) : sama dengan kolom (6) dikurangi kolom (4)
Kolom (8) : diisi prosentase target penyerapan anggaran untuk masing-masing program/kegiatan/ sub kegiatan s/d bulan laporan **(diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-2 {Rencana Target Penyerapan Dana})**
Kolom (9) : diisi prosentase realisasi keuangan untuk masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan s/d bulan laporan sesuai format P-1 kolom (13)
Kolom (10) : sama dengan kolom (9) dikurangi kolom (8)
Kolom (11) : diisi nama bidang yang menangani kegiatan/sub kegiatan
Kolom (12) : diisi permasalahan/kendala pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
Kolom (13) : diisi langkah-langkah/strategi dalam menyelesaikan permasalahan

Gresik, …….. 2024

la Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat ..

Nama terang
Pangkat
NIP

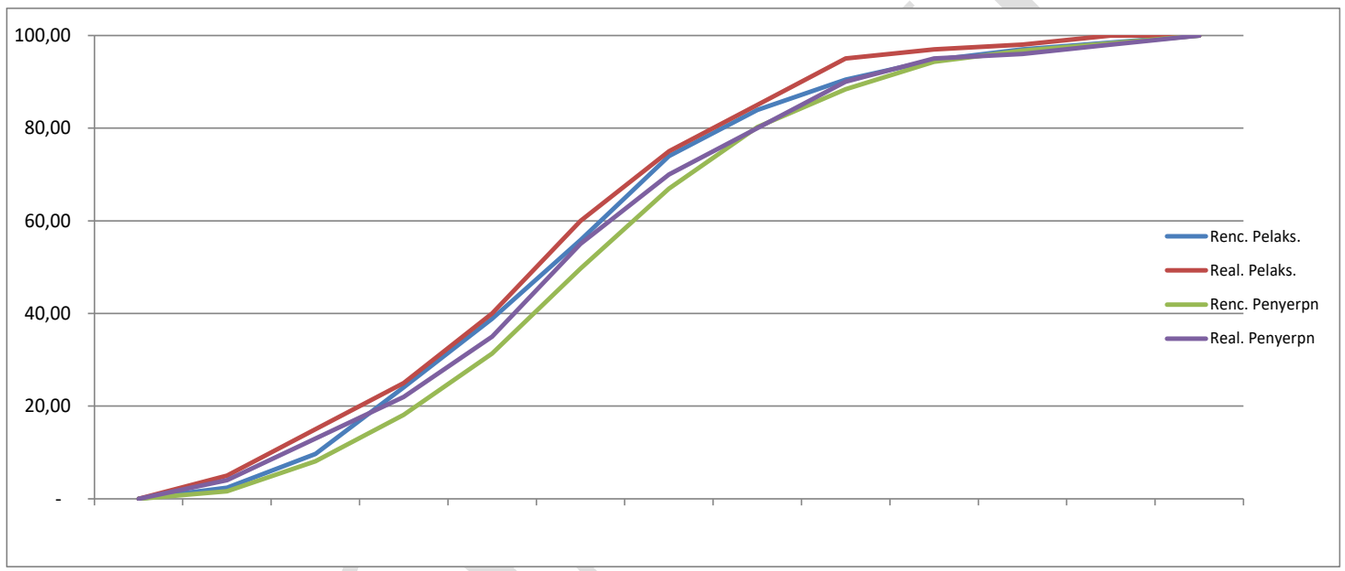
CONTOH

29. FORMAT REKAPITULASI KURVA S SKPD

REKAPITULASI KURVA S KEGIATAN DI SKPD .....

%	Total Nilai Keg.
100,00	Rp 1.950.405.000

Bulan ke/	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII



Rencana Pelaks. keg.(%)	-	2,40	9,70	24,05	38,84	55,85	73,96	83,93	90,48	94,70	97,01	98,44	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	5,00	15,00	25,00	40,00	60,00	75,00	85,00	95,00	97,00	98,00	100,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,60	5,30	0,95	1,16	4,15	1,04	1,07	4,52	2,30	0,99	1,56	-

Rencana Pelaks. keg.(%)	-	1,62	8,11	18,13	31,35	49,71	66,96	80,24	88,36	94,34	96,70	98,27	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	4,00	13,00	22,00	35,00	55,00	70,00	80,00	90,00	95,00	96,00	98,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,38	4,89	3,87	3,65	5,29	3,04	(0,24)	1,64	0,66	(0,70)	(0,27)	-

30. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU	
		STAF/ JFU	PEJABAT ESELON IV (PPTK)	PEJABAT ESELON III (KPA)	KEPALA SKPD (PA)	SEKDA	APIP	WAKTU	OUTPUT
1.	KPA memerintahkan PPTK untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda			1				2 Jam	Disposisi
2.	PPTK memberi petunjuk kepada staf untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda		2					1 Jam	Disposisi
3.	Staf mengumpulkan dan mengolah data serta informasi kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda	3						4 Jam	Dokumen perencanaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
4.	PPTK menerima, memeriksa dan mempersiapkan konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik aset Pemda untuk dilaporakan kepada KPA		4					2 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencaaan, jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
5.	KPA menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah dan melaporkan kepada PA atau Kepala SKPD			5				1 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencaaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
6.	PA atau Kepala SKPD menyetujui pelaksanaan pertemuan /rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah kepada KPA				6			1 hari	Surat Dinas, disposisi
7.	KPA memberitahu APIP tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan melampirkan rencana rapat			7			8	1 hari	Surat Dinas
8.	APIP melaaporkan tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan data-data pendukung kepada Sekretaris Daerah					9		7 hari	Surat Dinas

CONTOH

31. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (*Perangkat Daerah*)
.....
G R E S I K

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR :.....

TENTANG

PERJANJIAN KERJA TENAGA JASA LAINNYA PERORANGAN

UNTUK MEMBANTU PELAKSANAAN KEGIATAN PADA .....(*Nama Perangkat Daerah*) KABUPATEN GRESIK

TAHUN ANGGARAN 2024

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini:----------

I. Nama : .....
Nip : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
Tempat/tanggal lahir : .....
Pendidikan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.----------

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA, secara bersama-sama yang selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK,.....

- bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan di Lingkungan .... (Nama *Perangkat Daerah*) harus dilaksanakan, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;-
-]bahwa PIHAK KESATU membutuhkan tenaga tambahan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan tersebut;-----
- bahwa PARA PIHAK diatas sepakat untuk membuat Perjanjian tentang Perjanjian Kerja Tenaga Jasa Lainnya Perorangan;----------

CONTOH

---------- Pasal 1----------

----------Pernyataan-Pernyataan----------

1) PIHAK KESATU telah menyatakan persetujuan untuk menerima PIHAK KEDUA bekerja untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan pada .....(Nama *Perangkat Daerah*) Pemerintah Kabupaten Gresik;----------

2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya bekerja di .....(Nama Perangkat Daerah) untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan dengan tunduk dan patuh pada tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku pada PIHAK KESATU;----------

----------Pasal 2----------

---------- Tugas Pekerjaan----------

1) PIHAK KESATU membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;----------

2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan PIHAK KESATU dengan sebaik - baiknya dan penuh rasa tanggungjawab;----------

----------Pasal 3----------

----------Masa Perjanjian Kerja, Tempat Kerja----------

PIHAK KESATU menerima dan mempekerjakan PIHAK KEDUA untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas, Program dan Kegiatan pada .....(Nama *Perangkat Daerah*) dengan ketentuan sebagai berikut:----------

a. Masa Perjanjian Kerja : .... JANUARI 2024 sampai dengan 31 DESEMBER 2024;----------

b. Perangkat Daerah : .....

----------Pasal 4----------

----------Kewajiban, Hak, dan Sanksi----------

1) PIHAK KESATU berkewajiban;.....
   a. membayar upah PIHAK KEDUA setiap awal bulan pada bulan berikutnya;dan----------
   b. menyediakan bahan dan alat kerja bagi PIHAk KEDUA; ----------
2) PIHAK KESATU berhak;.....
   a. menegur secara lisan dan/atau memberikan surat peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan/standar yang ditetapkan;----------
   b. memberikan perintah mendampingi rapat, lembur dan atau perjalanan dinas kepada PIHAK KEDUA;----------
   c. mengakhiri perjanjian pada saat memberikan surat peringatan ke-3; dan----------

CONTOH

d. menolak atau menyetujui permohonan tertulis PIHAK KEDUA tentang izin tidak masuk kerja dan pulang mendahului;----------

3) PIHAK KESATU dapat memberi saksi kedisiplinan kepada PIHAK KEDUA diantaranya;.....

a. Surat peringatan I (satu) bagi Tenaga Jasa Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;----------

b. surat peringatan II bagi Tenaga Jasa Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) hari kerja dalam 3 (tiga) bulan; dan----------

c. pemutusan kontrak bagi Tenaga Jasa Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (hari) hari kerja dalam 6 (enam) bulan.----------

4) PIHAK KEDUA berkewajiban;.....

a. melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik, jujur dan penuh rasa tanggung jawab;----------

b. memenuhi ketentuan hari dan jam kerja sesuai aturan yang berlaku;-----

c. mematuhi semua tata tertib yang berlaku di Perangkat Daerah;----------

d. membuat laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan setiap bulannya dan melampirkan daftar kehadiran/presensi setiap bulannya;----------

e. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh PIHAK KESATU;----------

f. menjaga rahasia negara;----------

5) PIHAK KEDUA berhak;.....

a. menerima upah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Gresik tentang Standar Harga Satuan Biaya Operasional Kegiatan APBD;------

b. menerima uang lembur dan makan lembur berdasarkan penugasan;---

c. menerima uang harian perjalanan dinas beserta komponen lainnya berdasarkan penugasan;----------

d. menerima jaminan ketenagakerjaan (jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian) yang penganggarannya dibebankan pada APBD;----

e. berhak mendapatkan hak cuti melahirkan/sakit/ibadah haji/ibadah umroh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan izin lainnya dengan persetujuan dari PIHAK KESATU;----------

f. dalam masa cuti tetap berhak mendapat upah penuh bulanan;----------

6) PIHAK KEDUA menerima sanksi kedisiplinan apabila melanggar atas ketentuan yang sudah diatur oleh PIHAK PERTAMA;----------

CONTOH

----------Pasal 5----------

----------Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja----------

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:----------

1) Jangka waktu perjanjian kerja berakhir;----------
2) PIHAK KEDUA atas permintaan sendiri secara tertulis mengundurkan diri;----------
3) PIHAK KEDUA meninggal dunia;----------
4) PIHAK KEDUA melanggar tata tertib, aturan dan sistem kerja yang berlaku di lingkungan tempat kerja oleh PIHAK KESATU;----------
5) PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran antara lain;----------
   a. mendapat surat teguran I, teguran II dan teguran III untuk pelanggaran disiplin kerja;----------
   b. melakukan perbuatan yang merugikan Pemerintah Daerah;----------
   c. melakukan perjudian dilingkungan tempat kerja, mabuk-mabukan, mengkonsumsi narkotika/obat-obatan terlarang dan/atau melakukan tindakan kriminal atau tindakan melawan hukum lainnya;dan .....
   d. melakukan keributan atau keonaran yang mengganggu suasana di lingkungan tempat kerja;----------

----------Pasal 6----------

----------Larangan----------

1) PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut pesangon apabila:----------
   a. terjadi pemutusan hubungan kerja oleh PIHAK KESATU;dan----------
   b. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;----------
2) PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara atau pegawai tetap pada Perangkat Daerah;----------

----------Pasal 7----------

----------Pembinaan dan Pengawasan----------

1) PIHAK KESATU menunjuk pejabat dalam jabatan pengawas dalam hal ini Kasubag/Pejabat Fungsional pada ..... (Nama *Perangkat Daerah*) sebagai atasan langsung PIHAK KEDUA;----------
2) PIHAK KESATU menunjuk pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan Perjanjian Kerja Tenaga Jasa Lainnya Perorangan ini ;----------

CONTOH

----------Pasal 8----------

----------Keadaan Darurat (*Force Majeur*)----------

Perjanjian kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa, seperti: bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusuhan, peraturan perundang-undangan atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk di wujudkan.-

----------Pasal 9----------

----------Penyelesaian Perselisihan----------

1) Apabila terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat;----------
2) Apabila dengan cara sebagaimana pada ayat 1) tidak tercapai kata sepakat maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;----------

----------Pasal 10----------

----------Lain-lain----------

1) PIHAK KEDUA bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan kedinasan dan peraturan lainnya yang berlaku di PIHAK KESATU;dan……
2) PIHAK KEDUA wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;……

----------Pasal 11----------

----------Penutup----------

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sehat dan sadar serta tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama;----------

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
<tanda tangan (jika salinan asli ini untuk PIHAK KESATU maka rekatkan meterai)>	*<tanda tangan (jika salinan asli ini untuk* PIHAK KEDUA *maka rekatkan meterai)>*
…….	…….
	NIP……

Mengetahui
Pengguna Anggaran

…….
NIP……..

CONTOH

32. FORMULIR PERNYATAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen	
Program	
Kegiatan	
Output	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (Bmn)

Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN/Persediaan.	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Barang

Nama Barang	
Jelaskan Kriteria	
Jelaskan Fungsi/Kegunaan Barang Tersebut	
Jelaskan Ukuran/Kapasitas Barang Tersebut	
Jelaskan Macam Garansi Yang Dibutuhkan/ Disyaratkan Untuk Pengadaan Barang Ini	
Jelaskan Jumlah Barang Yang Dibutuhkan	
Jelaskan Kapan Barang Ini Direncanakan Akan Dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak Yang AkanMenggunakan/ Mengelola Barang	
Jelaskan Total Perkiraan Waktu Pengadaan Barang	

CONTOH

Apakah Barang Ini Terdapat Di E-Katalog LKPP	1. Ya 2. Tidak3. .....
Jelaskan Tingkat Prioritas Kebutuhan Barang. Bila Perlu Mohon Dijelaskan Pada Pilihan Lainnya	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Perkiraan Biaya.	Rp. .....
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya	

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja.	
Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli.	1. Ya 2. Tidak 3. .... Mohon Dijelaskan Daftar Tim AtauTenaga Ahli Dan Identitas Singkat
Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Apakah Jumlah Barang Yang Telah Tersedia/ Dimiliki/ Dikuasai Saat Ini Sudah Dapat Memenuhi Kebutuhan Pada Unit Kerja PPK Saat Ini	1. Ya 2. Tidak
Apabila Jumlah Barang Saat Ini Belum Memenuhi Kebutuhan, Jelaskan Kebutuhan Barang	1. Ya 2. Tidak

No	Nama	Tugas

CONTOH

D. Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai

Jumlah Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/ Dikuasai	
Jumlah Barang Yang Berstatus "LAYAK PAKAI"	
Jumlah Barang Yang Berstatus "RUSAK RINGAN"	
Jumlah Barang Yang Berstatus "RUSAK BERAT"	
Jelaskan Lokasi Keberadaan Barang Terdapat Di Ruang Apa, Bagian Apa, Satker Apa	
Jelaskan Sumber Dana Pengadaan Barang Tersebut Pada Pengadaan Tahun-Tahun Sebelumnya	

E. Identifikasi Pasokan / Supply Barang

Kemudahan Memperoleh Barang Di Pasaran Indonesia Sesuai Dengan Jumlah Yang Dibutuhkan	1. Ya 2. Tidak 3. .....
Terdapat Produsen/ Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat	1. Banyak 2. Terbatas 3. .....
Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Ini MemenuhiKebutuhan Barang Ini.	

No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agentunggal/ distributor / pengecer

Kriteria Barang	1. Produk dalam negeri 2. Barang impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan tangan
Persyaratan Barang Memiliki Nilai TKDN Tertentu	1. Ya 2. Tidak

CONTOH

F. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pengiriman Dan Pengangkutan	
Cara Pemasangan	
Cara Penimbunan/ Penyimpanan	
Cara Pengoperasian/ Penggunaan	1. Manual 2. Otomatis
Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengoperasian/Pemeliharaan Barang	1. Ya 2. Tidak
Aspek Pengadaan Berkelanjutan	1. Aspek Ekonomi Meliputi Biaya Produksi Barang/Jasa Sepanjang Usia Barang/Jasa Tersebut 2. Aspek Sosial Meliputi Pemberdayaan Usaha Kecil, Jaminan Kondisi Kerja Yang Adil, Pemberdayaan Komunitas/ Usaha Lokal, Kesetaraan, Dan 3. Aspek Lingkungan Hidup Meliputi Pengurangan Dampak Negatif Terhadap Kesehatan, Kualitas Udara, Kualitas Tanah, Kualitas Air, Dan Menggunakan Sumber Daya Alam Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan. 4. .....

G. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

Terdapat Pengadaan Barang Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Barang	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pengadaan Barang Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	

CONTOH

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahIi

2. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA KONSULTAN.

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program	
Kegiatan	
Output	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (BMN) – Khusus Pengadaan Software/Aplikasi

Apabila Pekerjaan Pembuatan Sofware, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan

Nama Pekerjaan	
Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/ SPESIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. …..

CONTOH

Target/Sasaran Yang Diharapkan		
Manfaat		
Kuantitas		
Ruang Lingkup Pekerjaan		
Waktu Penggunaan		
Perkiraan Biaya.	Rp……	
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya		

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja. (Dalam Tim Pengelolaan manajemen PPK)	
Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli.	1. Ya 2. Tidak 3. .. …. Mohon Dijelaskan Daftar Tim AtauTenaga Ahli Dan Identitas Singkat
Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah

No	Nama	Tugas

D. Identifikasi Pelaku Usaha

Jenis pelaku usaha	1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. …..

CONTOH

Terdapat Produsen/ Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat	1. Banyak 2. Terbatas 3. .....
Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut	

No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agentunggal/ distributor / pengecer

E. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pemeliharaan/Teknik/ Prosedur Pemeliharaan	
Kebutuhan Pelatihan Untuk Lingkup Pemeliharaan Barang	1. Ya 2. Tidak

F. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

Terdapat Pekerjaan Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pekerjaan	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pekerjaan/Pemeliharaan Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	

CONTOH

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahIi

3. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JASA LAINNYA/PEMELIHARAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Jabatan, Bukan Orang)	
Program (Sesuai DIPA/DPA)	
Kegiatan (Sesuai DIPA/DPA)	
Output (Sesuai DIPA/DPA)	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (BMN) – Khusus Pemeliharaan

Apabila Pekerjaan PEMELIHARAAN, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan

Nama Pekerjaan (Sesuai POK DIPA/DPA)	
Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/ SPESIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan	Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement

CONTOH

Untuk Pekerjaan Ini	3. Laporan monitoring visual 4. . .....
Khusus Pekerjaan Pemeliharaan Alat Ukur Tertentu, Jelaskan Target Kinerja Output Yang Dibutuhkan (Misal: Target Data Masuk 90% ...)	
Jelaskan Fungsi/ Kegunaan Pekerjaan Tersebut	
Jelaskan Rincian Ruang Lingkup Kegiatan Pekerjaan/Pemeliharaan Tersebut	
Jelaskan Kapan Pekerjaan/Pemeliharaan Ini Direncanakan Akan Dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak Yang Akan Menggunakan/ Mengelola Pekerjaan/ Pemeliharaan	
Jelaskan Kapan Barang Ini Direncanakan Akan Dimanfaatkan	
Jelaskan Total Perkiraan Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak	
Apakah Barang Ini Terdapat Di E-Katalog LKPP	1. Ya 2. Tidak 3. .....
Jelaskan Tingkat Prioritas Kebutuhan Pekerjaan. Bila Perlu Mohon Dijelaskan Pada Pilihan Lainnya	1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah
Perkiraan Biaya.	Rp. .....
Atas Perkiraan Biaya Di Atas, Jelaskan Rincian Perhitungannya	

C. Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas Dan Fungsi PPK

Jumlah Pegawai Dalam Unit Kerja. (Dalam Tim Pengelolaan Manajemen PPK)	

CONTOH

<table>
<tr><td>Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada Kotak “Lainnya”</td><td>1. Ya
2. Tidak
3. ….

Mohon Dijelaskan Daftar Tim AtauTenaga Ahli Dan Identitas Singkat
<table><tr><td>No</td><td>Nama</td><td>Tugas</td></tr><tr><td></td><td></td><td>staf</td></tr><tr><td></td><td></td><td>staf</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Tenaga Ahli</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Tenaga Ahli</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK</td><td>1. Tinggi
2. Sedang
3. Rendah</td></tr>
</table>

D. Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai

Jelaskan Lokasi Pekerjaan/Pemeliharaan Yang Dibutuhkan	
Apabila Kegiatan Pemeliharaan Barang, Jelaskan Status Barang (Rusak Ringan/Rusak Berat) Saat Ini	
Jelaskan Sumber Dana Pengadaan Barang Tersebut Pada Pengadaan Tahun-Tahun Sebelumnya	

E. Identifikasi Pasokan / Supply Barang

<table>
<tr><td>Kemudahan Memperoleh Barang Di Pasaran IndonesiaTerhadap Kegiatan Jasa/Pemeliharaan</td><td>1. Ya
2. Tidak
3. …..</td></tr>
<tr><td>Terdapat Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat</td><td>1. Banyak
2. Terbatas
3. …..</td></tr>
<tr><td>Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Memenuhi Kebutuhan Barang Ini.
Setiap Penyedia Jelaskan Identitas Singkat Penyedia, Berapa Kali Berkontrak,</td><td><table><tr><td>No.</td><td>Nama penyedia</td><td>Rantai pasok (principal/ agen tunggal/ distributor /pengecer</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

CONTOH

Berkontrak Pada Tahun Berapa Saja, Serta Jelaskan Singkat Kinerja Penyedia Tersebut			

F. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

Cara Pemeliharaan/ Teknik/ Prosedur Pemeliharaan	
Kebutuhan Pelatihan Untuk Lingkup Pemeliharaan	1. Ya 2. Tidak

G. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

Terdapat Pekerjaan Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak
Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Barang	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pengadaan Barang Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahIi

CONTOH

4. CONTOH FORMULIR PERTANYAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Nama K/L/PD	
Satuan kerja	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	
Program (sesuai DIPA/DPA)	
Kegiatan (sesuai DIPA/DPA)	
Output (sesuai DIPA/DPA)	

A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (Bmn)

Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN	Kode BMN	
	Nama BMN	

B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

No	Item identifikasi	Hasil Identifikasi
1	Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi	
2	Fungsi/kegunaan	
3	Target/sasaran yang akan dicapai	
4	Waktu pemanfaatan hasil Pekerjaan Konstruksi	
5	Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi?	1. Tinggi 2. Sedang 3. Kecil
6	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3. ....
7	Penyusunan dokumen Detailed Engineering Design (DED)	1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3. ....
8	Kompleksitas pekerjaan	1. Kompleks 2. Sederhana Jika kompleks, dibutuhkan dokumen Detailed Engineering Design (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia

CONTOH

9	Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (multi years contract)	1. Ya 2. Tidak. Jumlah tahun pelaksanaan : ... tahun
10	Telah memiliki izin tertulis/persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak	1. Sudah ada 2. Belum ada Nomor surat izin: .....
11	Penggunaan barang/material	1. Dalam negeri ..... % 2. Luar negeri ....%
12	Terdapat barang/ material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e- katalog	1. Ya 2. Tidak 3. .....
13	Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil	1. Ya 2. Tidak
14	Perkiraan Biaya.	Rp. .....

C. Dalam Hal Pekerjaan Konstruksi Membutuhkan Pembebasan Lahan/ Pemanfaatan Tanah

15	Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak Luas lahan/tanah: ha/m2
16	Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi	1. Ya 2. Tidak 3. .....
17	Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah	.... Bulan/tahun
18	Administrasi pembayaran ganti rugi	Terlampir

D. Identifikasi Pekerjaan Konstruksi Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai

19	Lokasi/keberadaan Pekerjaan Konstruksi	
20	Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/ dikuasai	
21	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus LAYAK PAKAI	

CONTOH

22	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK RINGAN	
23	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK BERAT	
24	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	

E. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

Terdapat Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Sejenis Pada Kegiatan Lain	1. Ya 2. Tidak 3. …….
Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan
Apabila Direkomendasikan, Jelaskan Lebih Lanjut Rencana Konsolidasi Pengadaan Barang Tersebut	

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahIi

CONTOH

33. FORMAT FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN

CONTOH FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN

Perubahan ke	
Tanggal perubahan	

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	
Satuan kerja	
Program	
Kegiatan	
Output	
Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Jabatan, Bukan Orang)	

Nama Paket Pengadaan	
Daftar lampiran Formulir Identifikasi Kebutuhan. Jelaskan daftar formulir identifikasi kebutuhan yang akan menjadi lampiran Formulir Perencanaan Pengadaan ini	1. ... 2. ....
Kriteria barang/jasa	1. Produk dalam negeri 2. Impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan 5. .....
Kriteria pelaku usaha yang berpotensi	1. Kecil 2. Non kecil 3. ....
Uraian pekerjaan	
Lokasi pekerjaan	
Jenis pengadaan	1. Barang 2. Jasa lainnya 3. Jasa konsultansi 4. Pekerjaan konstruksi
Kodefikasi barang/jasa. Jelaskan perkiraan kode KBKI (Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia Tahun 2012) untuk mengidentifikasi jenis izin usaha yang akan dipersyaratkan	Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) ..... Kode KBKI | Deskripsi KBKI | | | | | |
Cara pengadaan	1. Penyedia 2. Swakelola
Spesifikasi kinerja/mutu/kualitas. Jelaskan indikator kinerja yang ditetapkan pada paket pengadaan ini	
Jelaskan jumlah kebutuhan/kuantitas dengan	

CONTOH

menguraikan daftar Spesifikasi Jumlah sesuai dokumen POK DIPA/DPA. Contoh: suku cadang A 20 unit, suku cadang B 50 unit, laptop 10 unit	
Tipe swakelola	1. Swakelola Tipe I 2. Swakelola Tipe II 3. Swakelola Tipe III 4. Swakelola Tipe IV
Penyelenggara swakelola	
Metode pemilihan. Pilihan di samping merupakan Urutan prioritas. Peringatan: Perpres No 16 Tahun 2018, Ps 38 ayat 7	1. E-purchasing 2. Pengadaan langsung 3. Penunjukan langsung 4. Tender cepat 5. Tender/seleksi
Apabila penunjukan langsung, jelaskan KRITERIA TERTENTU YANG DIPENUHI SEBAGAI JUSTIFIKASI dan jelaskan lebih mendalam alasan pemilihan kriteria tertentu tersebut	Kriteria tertentu yang digunakan adalah ……
Alasan pemilihan kriteria tertentu Penunjukan langsung:	
Jadwal pelaksanaan/ jangka waktu pelaksanaan	
Anggaran pengadaan	
Sumber dana	APBN/APBD
Catatan penting:	

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	

Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahIi

CONTOH

34. FORMAT BERITA ACARA BELANJA JASA YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
..... (SKPD)
.....

BERITA ACARA
BELANJA JASA YANG DIBERIKAN
KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT
NOMOR: ...../2024
.....(Kegiatan/rapat)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... , telah dilaksanakan kegiatan/rapat.....(sesuai perihal kegiatan/rapat),
Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka telah diberikan uang kehadiran penerima belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain /masyarakat sebagaimana terlampir:

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, ... 2024

Mengetahui
PA/KPA

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

.....
.....
NIP. .....

.....
.....
NIP. .....

CONTOH

Daftar penerima belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat:

NO	NAMA	INSTANSI /KANTOR	NO. REKENING	UANG KEGIATAN/ SIDANG (RP)	PPH PASAL 21 (Rp)	UANG YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1.
2							2.
3							3.
4	Dst…….						4.
Jumlah Total							

Gresik,……2024

Mengetahui PA/KPA	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Bendahara Pembantu/Pengeluaran Pembantu(BP/BPP)
…… …… NIP……	…… …… NIP……	…… …… NIP……

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

CONTOH

CONTOH