



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 96 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK
TAHUN ANGGARAN 2026**

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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas 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 Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. 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);
11. 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 beberapa kali 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
18. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
19. 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 beberap kali 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);
20. 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);
21. 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 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);

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 Keuangan Nomor : 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberap kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
25. 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);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);

27. 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);
28. 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);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 168);
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
32. 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);
33. 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);
34. 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);
35. 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);

36. 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);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1);
38. 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 2026.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Dalam rangka kepastian pelaksanaan anggaran belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2026, Perangkat Daerah wajib mempedomani standar harga satuan yang merupakan batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan dan satuan biaya estimasi dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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 15 Desember 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 15 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 97

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 96 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2026

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 2026 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 2026 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 2026, 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 2026 ini meliputi Pendahuluan, Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang/Jasa, Pemenuhan Tenaga Pelaksana Pelayanan Publik Dengan Pemanfaatan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan Tenaga Alih Daya melalui Jasa Pihak Ketiga, Perjalanan Dinas, Rapat dan Lembur, 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 Daerah sebagai berikut :

- 4.1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan 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 ketentuan 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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

- 4.5. Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pengelola 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 memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan 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; dan

- 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 definitif 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;
 - b. menduduki jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA atau apabila tidak terdapat pejabat dimaksud, dapat menunjuk pejabat fungsional minimal jenjang jabatan Ahli Muda; dan
 - c. apabila tidak terdapat pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka dapat menunjuk Pejabat Pelaksana minimal Kelas Jabatan 6 atau Pejabat Fungsional minimal jenjang terampil.
- 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 ketentuan 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 kebhendaharaan 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.

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, Dewan Pengupahan, dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, 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.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
 1. perencanaan pengadaan barang/jasa;
 2. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 3. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat;
 4. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
 5. pelaksanaan Kontrak;
 6. serah terima; dan
 7. penilaian Kinerja Penyedia.
- b. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (sepanjang tidak terdapat ketentuan teknis pada Peraturan Bupati ini) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang undangan.

3.2 Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka :

- a. PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
- b. PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK tidak dapat merangkap sebagai PPK. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

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

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 dimaksud pada huruf a, maka perhitungan kewajaran harga menggunakan AHSP dan Harga Satuan Dasar HPS; atau
- c. apabila menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan berbeda sebagaimana dimaksud 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

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 dimaksud pada 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 dimaksud pada 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 dimaksud pada angka 2), tidak diakui.

- 4) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada 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 ke dalam 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 angka 1, 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 sebagaimana dimaksud pada 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; dan
- b. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

3.4 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 sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 4. Dalam hal masih sama maka selanjutnya berdasarkan tanggal pendirian usaha yang paling awal (berdasarkan akte pendirian).

3.5 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. Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan.

Pejabat Pengadaan dapat dibantu Tim Pendukung atau tenaga pendukung dalam melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3.6 Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatanganan 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), Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan 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;
 - 2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan 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) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja; dan
 - c) 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, 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) perubahan Kontrak dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir;
 - 3) 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
 - 4) 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.

3.7 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.

3.8 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.

1. 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 diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan; dan
 - c. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
2. 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.

3.9 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.

3.10 Dana Sisa Tender

Dana sisa tender merupakan selisih nilai kontrak dengan pagu anggaran pada kegiatan tertentu. Dalam hal penggunaan dana sisa tender agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dana sisa tender dapat digunakan untuk pekerjaan tambah (*addendum*) dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- b. Penggunaan dana sisa tender selain untuk pekerjaan tambah (*addendum*) sebagaimana perjanjian/kontrak awal harus dengan persetujuan Bupati.

BAB IV

PEMENUHAN TENAGA PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK DENGAN PEMANFAATAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DAN TENAGA ALIH DAYA MELALUI JASA PIHAK KETIGA

1. Umum

Pelayanan publik pada hakikatnya merupakan seluruh kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat sekaligus pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk, atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam konteks Kabupaten Gresik, kompleksitas penyelenggaraan pemerintahan serta luasnya ruang lingkup pelayanan publik menuntut ketersediaan sumber daya manusia dalam jumlah yang besar dan dengan kompetensi yang beragam. Namun demikian, kebutuhan tersebut hingga saat ini belum sepenuhnya dapat dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kabupaten Gresik sebagai penyelenggara pelayanan publik. Kondisi ini menuntut adanya langkah strategis guna memastikan keberlangsungan, efisiensi, dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, pemanfaatan pelaksana pelayanan publik dengan pemanfaatan penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga pada berbagai sektor pelayanan menjadi kebutuhan yang tidak terelakkan. Tenaga penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga berperan sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam menjawab tuntutan pelayanan publik yang semakin luas dan beragam. Luasnya cakupan pelayanan kepada masyarakat berimplikasi pada meningkatnya kebutuhan tenaga pelaksana pelayanan publik, baik dari sisi jenis pekerjaan maupun jumlah tenaga yang diperlukan.

Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah dalam merencanakan dan menetapkan kebutuhan jenis tenaga, jumlah, serta satuan harga Tenaga penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga melalui mekanisme pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman ini diharapkan mampu menjaga akuntabilitas, menjamin kepastian perencanaan, serta mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Gresik.

2. Jenis Tenaga Pelaksana Pelayanan Publik

Jenis tenaga pelaksana pelayanan publik dengan pemanfaatan penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga terdiri atas:

- a. Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- b. Tenaga Keamanan;
- c. Tenaga Kebersihan;
- d. Tenaga Pramubakti;
- e. Tenaga Kesehatan;
- f. Tenaga Jasa Tenaga Publik Area (Unit Reaksi Cepat Bidang Pekerjaan Umum/Bidang Sumber Daya Air/Drainase/Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum/Kebersihan Lingkungan);
- g. Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. Tenaga Operator Komputer;
- i. Tenaga Penyiar/Operator Radio;
- j. Tenaga Konten Kreator;
- k. Tenaga *Call Taker/Call Center*;
- l. Tenaga Operator Alat Berat;
- m. Tenaga Konek Angkutan berat kebersihan;
- n. Tenaga Konek Bus Sekolah;
- o. Tenaga Fasilitator Lapangan Konstruksi;
- p. Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik; dan
- q. Tenaga teknis lain sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.

Uraian komponen dan spesifikasi tiap jenis tenaga pelaksana pelayanan publik ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan biaya operasional yang berlaku di Daerah.

3. Perencanaan

Penyusunan usulan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga oleh Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan secara bersamaan dan terintegrasi dengan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan tahun anggaran 2026. Pengaturan ini dimaksudkan untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan kebutuhan sumber daya manusia non-ASN dengan perencanaan pembangunan daerah serta ketersediaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2026.

Usulan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga menjadi data kebutuhan sumber daya manusia non-ASN yang memuat informasi mengenai jenis tenaga yang dibutuhkan, kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, serta jumlah tenaga yang diusulkan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Untuk mendukung objektivitas dan akurasi penilaian kebutuhan, usulan tersebut telah dilampiri dengan data tenaga non ASN aktif yang ada di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan, sehingga Pemerintah Kabupaten Gresik memiliki dasar yang jelas dalam menilai rasionalitas kebutuhan dan mencegah terjadinya duplikasi atau kelebihan sumber daya manusia pendukung pelaksanaan pelayanan publik yang dilakukan oleh ASN.

Data kebutuhan dimaksud telah diverifikasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik secara aktual terhadap kondisi sumber daya manusia non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, yang mencerminkan kebutuhan riil Perangkat Daerah berdasarkan beban kerja dan tugas yang dilaksanakan. Proses penghimpunan dan verifikasi oleh BKPSDM Kabupaten Gresik dilakukan untuk memastikan keakuratan, konsistensi, serta kesesuaian data kebutuhan dengan struktur organisasi, jumlah pegawai aktif, dan kebijakan pengelolaan kepegawaian daerah. Dengan telah tersedianya data yang terintegrasi dan tervalidasi tersebut, maka tidak lagi memerlukan mekanisme pengusulan kebutuhan secara berulang oleh Perangkat Daerah sebagai bentuk perencanaan kebutuhan dan anggaran untuk membiayai tenaga pelaksana pelayanan dari Non-ASN di tiap Perangkat Daerah.

Pada pelaksanaannya, uraian belanja dalam Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2026 yang telah ditetapkan, baik Penyedia Jasa Lainnya Perorangan ataupun tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga dapat dijadikan dasar untuk pelaksanaan belanja tenaga pelaksana pelayanan dari Non-ASN Perangkat Daerah tersebut. Perangkat Daerah menetapkan pembayaran jasa untuk belanja dimaksud dengan memperhitungkan komponen perpajakan, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan, dan keuntungan wajar penyedia dalam hal penyediaan tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga. Perangkat Daerah juga wajib mempedomani standar satuan biaya operasional yang merupakan batas satuan harga tertinggi dan tidak dapat dilampaui, serta menetapkannya dalam perjanjian kerja.

Selanjutnya, dalam rangka penataan, pengendalian, dan pengelolaan tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya melalui jasa pihak ketiga, Perangkat Daerah dilarang melaksanakan pengadaan tenaga tanpa hasil verifikasi tertulis dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik dan persetujuan tertulis dari Bupati.

4. Persyaratan

Persyaratan kualifikasi administrasi tenaga penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya paling sedikit terdiri atas:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- d. memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
- g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan jabatan atau fungsi yang dipersyaratkan;
- h. memiliki pengalaman kerja di bidang yang relevan, dibuktikan dengan Surat keterangan kerja dari Kepala Perangkat Daerah atau surat keterangan aktif mengajar untuk tenaga pendidik;
- i. memiliki Nomor Induk Berusaha; dan

i. melampirkan surat pernyataan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:

- 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- 2) tidak sedang berada dalam pengawasan pengadilan dan/atau menjalani sanksi pidana;
- 3) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik serta tidak terlibat dalam politik praktis;
- 4) tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
- 5) tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Persyaratan kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah dengan tetap memperhatikan prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Pengadaan

Pengadaan tenaga penyedia jasa lainnya perorangan atau tenaga alih daya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam hal kebutuhan melalui Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tidak dapat terpenuhi, Perangkat Daerah dapat melaksanakan pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketenagakerjaan.

6. Perikatan

Perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah dengan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau Perusahaan Alih Daya dilakukan untuk jangka waktu pekerjaan paling lama 1 (satu) tahun anggaran. Perangkat Daerah dapat mengeluarkan surat perintah kerja atau melakukan perikatan dalam bentuk perjanjian kerja dengan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga pada Perusahaan Alih Daya yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi dan telah melalui tahapan pengadaan.

Surat Perintah Kerja atau perjanjian kerja paling sedikit memuat:

- a. ruang lingkup pekerjaan;
- b. dasar hukum;

- c. masa kontrak;
- d. uraian tugas;
- e. hak, kewajiban, larangan dan sanksi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau Perusahaan Alih Daya;
- f. hak dan kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen;
- g. pembayaran jasa;
- h. perubahan surat perintah kerja;
- i. penghentian dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- j. keadaan kahar (*force majeure*); dan
- k. Penyelesaian sengketa.

6. Hak, Kewajiban dan Larangan

Setiap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya mempunyai hak:

- a. mendapatkan pembayaran jasa yang ditetapkan dalam perjanjian dan sesuai ketentuan peraturan mengenai standar harga satuan biaya operasional yang berlaku di Daerah;
- b. cuti; dan
- c. lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.

Setiap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya mempunyai kewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah;
- b. menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian/Perintah Kerja sesuai dengan ketentuan;
- c. memperhatikan dan melaksanakan seluruh ketentuan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas kedinasan maupun ketentuan yang berlaku secara umum;
- d. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- e. melaksanakan pekerjaan secara jujur, cermat, dan teliti serta bertanggung jawab atas akibat yang timbul karena kelalaian atau kesengajaan;
- f. menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
- g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;

- h. menggunakan dan memelihara barang milik negara/Daerah dengan sebaik-baiknya;
- i. memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
- j. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- k. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara serta pemerintah;
- l. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan dan/atau pemberi kerja.

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya yang melanggar kewajiban :

1. sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dikenai sanksi peringatan lisan, dalam hal peringatan lisan telah diberikan sebanyak 3 (tiga) kali, dikenai sanksi peringatan tertulis;
2. sebagaimana dimaksud pada ayat huruf e sampai dengan huruf i dikenai sanksi peringatan tertulis; dan/atau
3. sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf j sampai dengan huruf n dan/atau telah dikenai sanksi peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali, dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

Setiap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya dilarang:

- a. menghalangi pelaksanaan tugas kedinasan;
- b. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apa pun dari siapa pun yang berkaitan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- c. melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghambat atau mempersulit pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak tersebut;
- d. berselisih dengan rekan kerja yang mengakibatkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
- e. melakukan kecurangan dalam pencatatan kehadiran;
- f. menyalahgunakan wewenang, termasuk memberikan dokumen dan/atau informasi, baik secara lisan maupun tertulis, yang tidak sesuai dengan ketentuan;

- g. menjadi perantara untuk memperoleh keuntungan pribadi dan/atau pihak lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- h. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- i. melakukan pungutan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- k. terlibat dalam kegiatan perjudian, termasuk perjudian daring, dan/atau menjadi anggota geng atau kelompok kriminal;
- l. melakukan perbuatan yang tergolong tindak pidana, termasuk tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden dan Wakil Presiden, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. ikut serta dalam kegiatan kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai politik atau atribut pegawai;
 - 3. mengerahkan pegawai lain sebagai peserta kampanye;
 - 4. menggunakan fasilitas negara yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 5. membuat keputusan dan/atau melakukan tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon atau pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan terhadap calon peserta pemilihan umum sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye, berupa pertemuan, ajakan, imbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai di lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan/atau masyarakat; dan/atau
 - 7. memberikan surat dukungan yang disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya yang melanggar ketentuan larangan :

- a. sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi peringatan lisan; dalam hal peringatan lisan telah diberikan sebanyak 3 (tiga) kali, dikenai sanksi peringatan tertulis;
- b. sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dikenai sanksi peringatan tertulis; dan/atau
- c. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf m dan/atau telah dikenai sanksi peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali, dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

7. Penilaian Kinerja, Monitoring Dan Evaluasi

Penilaian kinerja merupakan proses evaluasi kinerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya terhadap standar kinerja yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Komponen penilaian kinerja meliputi:

- a. disiplin kehadiran;
- b. tanggung jawab dalam penyelesaian setiap uraian pekerjaan yang dilaksanakan; dan
- c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.

Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Pengguna Anggaran. Laporan hasil penilaian kinerja disampaikan secara berkala 1 (satu) bulan sekali.

Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atau tenaga alih daya, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi terdiri atas unsur Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

PERJALANAN DINAS, RAPAT DAN LEMBUR

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, 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; dan
- d. Aparatur Sipil Negara sebagaimana pada huruf a 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/pembahas 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/pembahas baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber/pembahas 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/pembahas 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/pembahas baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber/pembahas 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 pada 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;

Contoh 1. : Saudara A Eselon II melakukan perjalanan dinas jabatan dari Kabupaten Gresik ke Surabaya untuk menghadiri undangan rapat koordinasi selama 3 (tiga) hari 2 (dua) malam yang diselenggarakan dengan fasilitas paket *meeting Fullboard*, maka uang harian yang diberikan adalah 2 (dua) hari uang harian paket *meeting fullboard* dan 1 (satu) hari uang harian perjalanan dinas biasa dan 3 (tiga) hari uang representasi.

Contoh 2. : Saudara B Eselon II melakukan perjalanan dinas dari Kabupaten Gresik ke Jogjakarta untuk kunjungan kerja selama 3 (tiga) hari 2 (dua) malam, menginap dan tidak menggunakan fasilitas paket *meeting fullboard* maka diberikan 3 (tiga) hari uang harian perjalanan dinas biasa dan 3 (tiga) hari uang representasi.

- 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 luar kota dan di dalam kota yang pelaksanaannya melebihi 8 (delapan) jam;

- 7) Bagi pelaksana perjalanan dinas mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan/kursus di dalam kota diberikan uang harian perjalanan dinas dalam kota pada saat berangkat dan pulang sesuai dengan standar harga satuan yang telah ditetapkan;
 - 8) Bagi pelaksana perjalanan dinas mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan/kursus diluar kota diberikan uang harian perjalanan dinas biasa pada saat berangkat dan pulang sesuai dengan standar harga satuan yang telah ditetapkan;
 - 9) Sopir Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan 4 (empat) Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik dalam pelaksanaan tugas perjalanan dinas mendapatkan uang harian perjalanan dinas biasa sebesar 50% (lima puluh persen) besaran uang harian perjalanan dinas biasa sesuai ketentuan standar harga satuan yang berlaku; dan
 - 10) 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 Rp20.000,00 (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 riil (*At cost*).

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. 2026 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 perjalanan dinas biasa yang dilakukan secara bersama-sama, pendamping Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Pejabat Struktural lainnya dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- 4) Dalam hal biaya hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam standar harga satuan yang berlaku, maka pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada penginapan dimaksud;
- 5) 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 dengan melampirkan surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas bahwa tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan dan *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk yang ditempati/foto tempat menginap dengan titik koordinat yang menandai lokasi;
- 6) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 5) 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;
- 7) Dalam hal perjalanan 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;
- 8) Dalam hal biaya penginapan pada penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 7) 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
- 9) 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.

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 Masyarakat ditandatangani 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 ditandatangani 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;
 4. Tempat pelaksanaan tugas;
 5. Pembebanan Anggaran; dan
 6. Hal lain yang dianggap perlu.
- 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 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 membebaskan 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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.

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; dan

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. peninjauan 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. Uang harian perjalanan Dinas Luar Negeri

Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, uang transportasi lokal, uang saku, dan biaya penginapan.

Biaya Perjalanan Dinas dikelompokkan dalam 4 (empat) golongan, terdiri atas:

- a. Golongan A, untuk Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara, Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara;
- b. Golongan B, untuk Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;

- c. Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri; dan
- d. Golongan D, Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;

2.7. 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 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/pembahas dilampiri susunan acara (jika ada narasumber/pembahas);
 - 5) materi dari narasumber/pembahas (jika ada narasumber/pembahas);
 - 6) Surat kesediaan /surat tugas menjadi narasumber/pembahas;
 - 7) 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
 - 8) dokumentasi.
- c. Aparatur Sipil Negara 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 efisiensi dan efektifitas untuk mendukung pencapaian keluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang membutuhkan pelaksanaan pertemuan/rapat secara intens, memiliki urgensi 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 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 pelaksanaan 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/pembahas (jika ada narasumber/pembahas).
- 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;

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi, pendapat, atau penjelasan terkait suatu topik tertentu berdasarkan keahlian, pengetahuan, atau pengalamannya;

Pembahas adalah orang yang mengulas (mengkritik, menanggapi) suatu persoalan, karya ilmiah dan sebagainya;

Moderator adalah orang yang memimpin dan mengatur jalannya diskusi atau rapat, memastikan semua peserta mendapatkan kesempatan berbicara, dan menjaga agar diskusi tetap fokus pada tujuan yang telah ditetapkan;

3. 4. Narasumber atau Pembahas dan Moderator Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam atau di luar Kantor Pemerintah Daerah;

- a. pertemuan/rapat yang dapat menggunakan narasumber/pembahas 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/pembahas yang dilaksanakan secara panel atau individu dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan narasumber/pembahas untuk pertemuan/rapat dengan jenis sosialisasi, dan diseminasi hanya bisa dilaksanakan secara individual;
2. Pelaksanaan narasumber/pembahas untuk pertemuan/rapat selain jenis sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilaksanakan secara panel/individual;
3. Jumlah narasumber/pembahas panel per sesi maksimal sebanyak 3 (tiga) orang, dengan contoh sebagai berikut;
 - a) Jika jumlah Narasumber/pembahas 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/pembahas 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/pembahas (minimal 1 jam per narasumber/pembahas); dan
 - 2) 1 (satu) jam diskusi.
 - c) Jika jumlah Narasumber/pembahas 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/pembahas (minimal 1 (satu) jam per narasumber); dan
 - 2) 1 (satu) jam diskusi.
 - d) Pemberian honorarium Narasumber/pembahas sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) bisa diberikan masing masing kepada narasumber/pembahas selama maksimal 2 (dua) jam dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jumlah satuan jam per sesi sebagaimana dimaksud pada angka 2, 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 sebagai 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 negara, 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 1 (satu) minggu; dan
 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 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK) Paruh Waktu 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 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK) Paruh Waktu 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.

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 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 peraturan perundang-undangan.

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 insidental 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 aspek efektif, 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. pengecekan 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; dan
pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik untuk mengukur perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD;
 7. 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 pendataan, 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.

7.3 Penggunaan Aplikasi E-Kenda

E-Kenda merupakan aplikasi pengendalian pembangunan elektronik untuk membantu proses pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan paket pekerjaan fisik, mulai dari awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan menggunakan metode DSS (*Decision Support System*). Adapun ketentuan penggunaan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan pekerjaan konstruksi agar melaporkan progres pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut setiap minggu selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai yang tercantum dalam perjanjian (dokumen kontrak);
- b. Pelaksanaan pelaporan progres pekerjaan konstruksi pada Aplikasi E-Kenda dilaksanakan oleh PPK melalui Konsultan Pengawas pekerjaan bersangkutan;
- c. Uji coba pelaporan progres pekerjaan konstruksi pada Aplikasi E-Kenda mulai dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026;
- d. Pelaporan progres pekerjaan konstruksi pada Aplikasi E-Kenda akan dipakai sebagai salah satu syarat dokumen pembayaran oleh pihak ketiga; dan
- e. ketentuan penggunaan Aplikasi E-Kenda sebagai dokumen pembayaran akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

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 2026, 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 2026 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 96 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2026

1. 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, 2026

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA/PPK,

(.....)
NIP.

2. FORMAT KUITANSI DALAM RANGKA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

..... (SKPD)

.....
G R E S I K

SKPD :
Tahun Anggaran 2025

Kode Rek. :

KWITANSI

Sudah terima dari :
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran :

Terbilang : Rp.
Pangkat/Gol :
Kedudukan :

Gresik, 2026
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.

3. 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 REPRESENTASI | JUMLAH | TANDA TANGAN |
|--------|------|-----|---------|-------------|-------------------|--------|--------------|
| 1. | | | | Rp. | Rp. | | 1. |
| 2. | | | | Rp. | Rp. | | 2. |
| 3. | | | | Rp. | Rp. | | 3. |
| 4. | | | | Rp. | Rp. | | 4. |
| JUMLAH | | | | | | | |

Gresik, 2026

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

PA/KPA/PPK,

.....
NIP.

.....
NIP.

4. 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 sebagaimana dimaksud 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,

Gresik,
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

5. 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, 2026

Pelapor,

NAMA TERANG
NIP.

6. SURAT PERNYATAAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi/PD :

Dalam rangka melaksanakan Surat Tugas Nomor:, Tanggal, 2026, ditugaskan untuk **(diisi sesuai keperluan pada surat tugas)** pada tanggal, menyatakan bahwa saya tidak menggunakan fasilitas akomodasi hotel/penginapan karena menginap ditempat keluarga/kerabat/lainnya pada alamat dengan bukti foto copy KTP pemilik/foto lokasi tempat menginap sebagaimana terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian, maka saya bersedia bertanggung jawab dan diberi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Gresik, 2026
Yang membuat pernyataan

(Nama Pelaksana)

7. 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 | - |
| b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya | √ ¹ | √ ¹ | √ ¹ | Sesuai penugasan | - |
| c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (Detasering) | √ | √ ² | √ ³ | Maksimal 90 (sembilan puluh) hari | - |
| d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/uian jabatan | √ | √ | √ | 2 (dua) hari | - |
| e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 | √ | √ | √ | Maksimal 2 (dua) hari | - |
| i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |

| Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Uang Harian | Biaya Penginapan | Biaya Transpor Pegawai | Jumlah hari yang dibayarkan | Biaya Pemetician 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.

8. 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 |

9. 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 |

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor : / / /2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

N a m a : (5)
N I P : (6)
Jabatan : (7)
Unit Organisasi : (8)

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

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

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

Gresik, (10)

Yang membuat pernyataan,

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN

PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

11. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN
DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor : / / /2026

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 Nomortanggal.....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 berupadan 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)

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; dan
 - 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; dan
- (10) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

13. 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: _____

14. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

| | |
|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK (SKPD) Jl. Website : </p> |
|---|--|

| | | | | | |
|---|---|-----------|--|---------------------|-------------|
| BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) | SATUAN KERJA : | | | | |
| Halaman 1 dari 1 | NOMOR : 027/ /2026 | | | | |
| PAKET PEKERJAAN : | TANGGAL : | | | | |
| | NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK: Nomor :, tanggal | | | | |
| SUMBER DANA : APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2026 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. | | |

15. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

| | |
|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK (SKPD) Jl. Website :</p> |
|---|---|

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 Penandatanganan 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: ... tanggal2026. Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan Pejabat Penandatanganan Kontrak (jika PPK selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak) kemudian menyerahkan barang/jasa atau hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.


PIHAK PERTAMA

Gresik,
 PIHAK KEDUA
 Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....

.....
 NIP.

16. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)

| | |
|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK (SKPD) Jl. Website :</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA) | SATUAN KERJA: NOMOR: 027/ /PPHP/2026 TANGGAL :..... |
| Halaman 1 dari 1 | NOMOR DAN TANGGAL BAP: Nomor:, tanggal |
| PAKET PEKERJAAN: | |

SUMBER DANA: APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2026 untuk mata anggaran kegiatanpaket Pekerjaan

DAFTAR PEMERIKSAAN 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.

17. BUKTI PEMBAYARAN

Bukti pembayaran untuk nilai sampai dengan 10 juta rupiah.

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Kwitansi No. <input type="text"/> | | Kode Rekening |
| Sudah terima dari | : | |
| Jumlah Uang | : | <input type="text"/> |
| Buat Pembayaran | : | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Gresik, 2026 |
| Mengetahui/Menyetujui : | Lunas dibayar, | Penerima, |
| PA/KPA/PPK, | Tanggal | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |
| | Bendahara Pengeluaran Pembantu, | |
| | | |
| NIP. | NIP. | NIP. |
| Terbilang Rp. | <input type="text"/> | |

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

b) Kuitansi

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

| | | |
|--|----------------------|--|
| Kwitansi No. <input type="text"/> | | Kode rekening |
| Sudah terima dari | : | |
| Jumlah Uang | : | <input type="text"/> |
| Buat Pembayaran | : | |
| | : | |
| | : | |
| | : | |
| Mengetahui/Menyetujui: Pejabat penandatanganan Kontrak, | Pejabat Pengadaan, | Gresik, 2026 Penerima, Penyedia Barang/Jasa, |
| Paraf PPTK NIP. | NIP. | |
| Terbilang Rp. | <input type="text"/> | |
| <p><i>Catatan :</i> Jika PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA, jika PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PPK. Tanda tangan Pejabat Pengadaan sebagai bukti bahwa Pejabat Pengadaan yang melakukan pemesanan. Apabila yang melakukan pemesanan adalah PPK maka tidak diperlukan tanda tangan Pejabat Pengadaan, jika Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Pemesanan, maka tidak diperlukan tanda tangan Pejabat Pengadaan.</p> | | |

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 diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

Surat Perintah Kerja (SPK) dapat mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang mengatur pemilihan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

d) Surat Perjanjian

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai paling sedikit Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

Surat Perjanjian dapat mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang mengatur pemilihan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

e) Surat Pesanan

Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing. Surat Pesanan dapat mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang mengatur pemilihan

21. FORMAT RENCANA TARGET PENDAPATAN

RENCANA TARGET PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2026
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK

CONTOH

Form : R - 1

| NO. | KODE REKENING | JENIS PENERIMAAN | TARGET (Rp.) | 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.) | (%) |
| 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, 2026

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT

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 (3)
- 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 jumlah (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

NAMA TERANG

Pangkat
NIP

22. FORMAT RENCANA TARGET PENYERAPAN

RENCANA TARGET PENYERAPAN ANGGARAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2026
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK

CONTOH

Form : R - 2

| NO. | KODE REKENING | PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN | PAGU ANGGARAN (Rp.) | 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.) | (%) |
| 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 |
| 1. | | Kegiatan | 82.000 | 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) | | Sub Kegiatan | 52.000 | 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 |
| (2) | | Sub Kegiatan | 30.000 | 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) | | Sub Kegiatan | 40.000 | 2.000 | 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 |
| (4) | | Sub Kegiatan | 20.000 | 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 |
| 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, 2026

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT

NAMA TERANG

Pangkat
NIP

23. FORMAT RENCANA TARGET FISIK

**RENCANA TARGET FISIK KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2026
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK**

Form : R - 3

| CONTOH | | | | bulan | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| NO. | KODE REKENING | PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN | PAGU ANGGARAN (Rp.) | JAN | PEB | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPT | OKT | NOP | DES |
| | | | | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) |
| 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 |
| 1. | | Kegiatan | 82.000 | 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) | | Sub Kegiatan | 52.000 | 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 |
| | | | | 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 |
| (3) | | Sub Kegiatan | 40.000 | 8,67 | 17,33 | 27,33 | 35,67 | 44,00 | 52,33 | 62,33 | 70,67 | 79,00 | 87,00 | 94,00 | 100,00 |
| | | | | 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 | | | | 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, 2026

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT

NAMA TERANG

Pangkat
NIP

24. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN BELANJA KEGIATAN

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN APBD KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2026
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK

CONTOH FORMAT

FORM : P-1
BULAN : 2025

| NO. | KODE REKENING | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN | FAKORITAS (Rp.) | VOLUME | LOKASI | KONTRAK | | PELAKSANAAN PEKERJAAN | | | REALISASI KEUANGAN | | FISIK | | | SISA AKAN DIBAYAR (Rp.) | EFISIENSI (DANA TIDAK TERSERAP) (Rp.) | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|-----|---------------|-------------------------------|-----------------|--------|--------|-------------|------------|-------------------------------|------------|--------------|--------------------|----|--------|-----------|---------|-------------------------|---------------------------------------|------------------|------|
| | | | | | | NILAI (Rp.) | SISA (Rp.) | PEKERJANA, TGL. & NO. KONTRAK | TGL. MULAI | TGL. SELESAI | REALISASI KEUANGAN | | TARGET | REALISASI | SELISIH | | | | |
| | | | | | | | | | | | (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 Gresik, 2026
- 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) Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat
- Kolom (4) = diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk program/kegiatan/sub kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD
- Kolom (5) = diisi keluaran (output)/hasil (outcome) 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) **Nama terang**
- Kolom (8) = diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/paket pekerjaan yang **dipihak-ketigakan** ([dana/plafon anggaran paket pekerjaan yang ditenderkan (4)] - [nilai kontrak (7)]) Pangkat
- 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**") NIP.
- 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)

25. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG NON GAJI TAHUN ANGGARAN 2026
DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN KABUPATEN GRESIK

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

FORM : P-2
BULAN : 2026

| 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. | <u>BELANJA BUNGA</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | 5.1.3. | <u>BELANJA SUBSIDI</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | 5.1.4. | <u>BELANJA HIBAH</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | 5.1.5. | <u>BELANJA BANTUAN SOSIAL</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| VI | 5.1.6. | BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROPINSI/ KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII | 5.1.7. | BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROPINSI/KABUPATEN KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.1.2....01 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII | 5.1.8. | <u>BELANJA TIDAK TERDUGA</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 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 diborongan (diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (8) : diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang diborongan ([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 diborongan 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, 2026

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat

Nama terang
Pangkat
NIP.

27. FORMAT LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG

LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2026
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. 1 (1) (2) 2 (3) (4) | | Program | | | | | | | | | | |
| | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | 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, 2026

la Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat ..

Nama terang

Pangkat
NIP

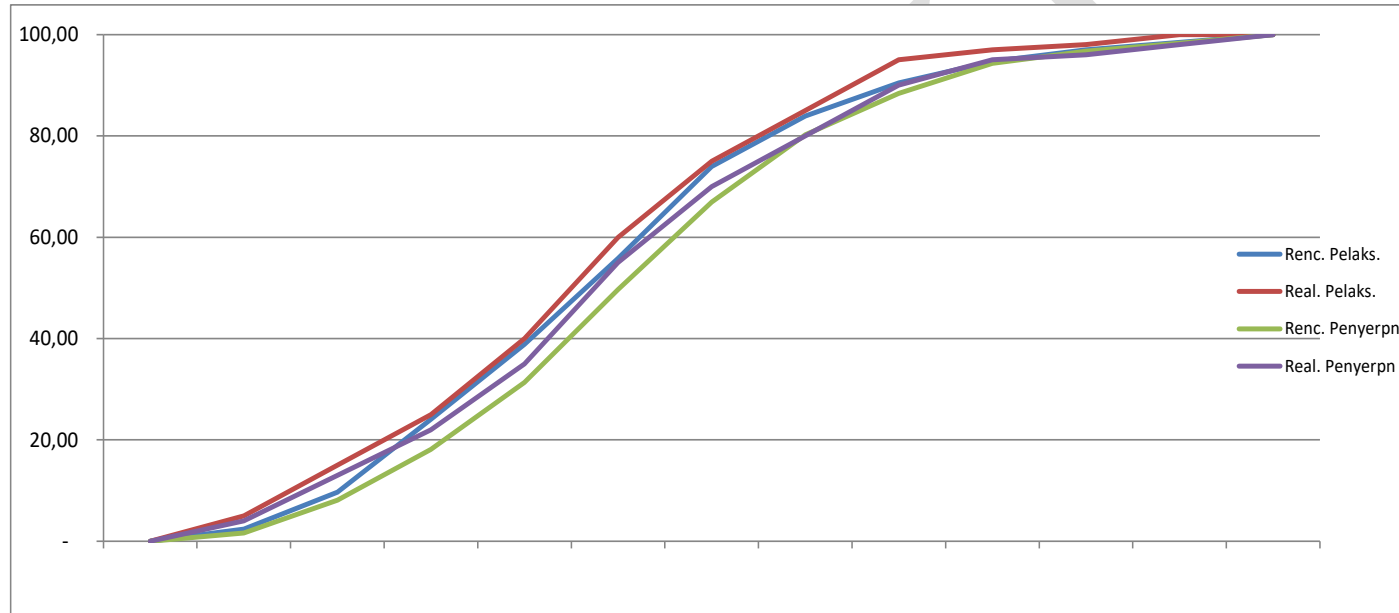
28. FORMAT REKAPITULASI KURVA S SKPD

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) | - |

29. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR 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 dilaporkan kepada KPA | | 4 | | | | | 2 Jam | Konsep nota dinas, dokumen perencanaan, 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 perencanaan, 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 melaporkan tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan data-data pendukung kepada Sekretaris Daerah | | | | | 9 | | 7 hari | Surat Dinas |

30. 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 Akan Menggunakan/ Mengelola Barang | |
| Jelaskan Total Perkiraan Waktu Pengadaan Barang | |

| | |
|---|---|
| Apakah Barang Ini Terdapat Di E-Katalog LKPP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. |
| Jelaskan Tingkat Prioritas Kebutuhan Barang. Bila Perlu Mohon Dijelaskan Pada Pilihan Lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. <p>Mohon Dijelaskan Daftar Tim Atau Tenaga Ahli Dan Identitas Singkat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> | No | Nama | Tugas | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | Tugas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apabila Jumlah Barang Saat Ini Belum Memenuhi Kebutuhan, Jelaskan Kebutuhan Barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. | | |
| Terdapat Produsen/ Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak 2. Terbatas 3. | | |
| Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Ini MemenuhiKebutuhan Barang Ini. | No | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Kriteria Barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk dalam negeri 2. Barang impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan tangan | | |
| Persyaratan Barang Memiliki Nilai TKDN Tertentu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak | | |

F. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

| | |
|---|--|
| Cara Pengiriman Dan Pengangkutan | |
| Cara Pemasangan | |
| Cara Penimbunan/ Penyimpanan | |
| Cara Pengoperasian/ Penggunaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual 2. Otomatis |
| Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengoperasian/Pemeliharaan Barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak |
| Aspek Pengadaan Berkelanjutan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak |
| Indikasi Konsolidasi Atas Pengadaan Barang | <ol style="list-style-type: none"> 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 ahli |

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 | | | | | | |
| <p>A. Identifikasi Kode Barang Milik Negara (BMN) – Khusus Pengadaan Software/Aplikasi</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Apabila Pekerjaan Pembuatan Sofware, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara</td> <td>Kode BMN/ Persediaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama BMN/ Persediaan</td> <td></td> </tr> </table> | | Apabila Pekerjaan Pembuatan Sofware, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara | Kode BMN/ Persediaan | | Nama BMN/ Persediaan | |
| Apabila Pekerjaan Pembuatan Sofware, Mohon Dijelaskan Kode Barang (BMN) Dan Nama Barang Pada SIMAK BMN Yang Akan Dipelihara | Kode BMN/ Persediaan | | | | | |
| | Nama BMN/ Persediaan | | | | | |
| <p>B. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/ SPESIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini</td> <td> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. </td> </tr> </table> | | Nama Pekerjaan | | Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/ SPESIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini | <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. | |
| Nama Pekerjaan | | | | | | |
| Jelaskan Kriteria INDIKATOR KINERJA/ SPESIFIKASI KINERJA Yang Dibutuhkan Untuk Pekerjaan Ini | <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. | | | | | |

| | | |
|---|---------|--|
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak 3. <p>Mohon Dijelaskan Daftar Tim Atau Tenaga Ahli Dan Identitas Singkat</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> | No | Nama | Tugas | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | Tugas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah | | | | | | | | | | | | | | | |

D. Identifikasi Pelaku Usaha

| | |
|--------------------|--|
| Jenis pelaku usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. |
|--------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------|---|
| Terdapat Produsen/ Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat | <ol style="list-style-type: none"> 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/agen tunggal/ distributor / pengecer |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

E. Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan

| | |
|---|---|
| Cara Pemeliharaan/Teknik/ Prosedur Pemeliharaan | |
| Kebutuhan Pelatihan Untuk Lingkup Pemeliharaan Barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak |

F. Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang

| | |
|---|--|
| Terdapat Pekerjaan Sejenis Pada Kegiatan Lain | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak |
| Indikasi Konsolidasi Atas Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| | |

| | |
|--|--------------------------|
| Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | Pejabat Pembuat Komitmen |
| | Mengetahui, |
| Tenaga ahli | Tenaga ahli |

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 Untuk | Contoh: 1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. <i>Service level agreement</i> | |

| | |
|---|---|
| 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) | |

| <p>Apakah PPK Dibantu Oleh Tim Atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada Kotak “Lainnya”</p> | <p>1. Ya 2. Tidak 3.</p> <p>Mohon Dijelaskan Daftar Tim Atau Tenaga Ahli Dan Identitas Singkat</p> <table border="1" data-bbox="737 458 1399 682"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> | No | Nama | Tugas | | | staf | | | staf | | | Tenaga Ahli | | | Tenaga Ahli |
|---|--|-------------|------|-------|--|--|------|--|--|------|--|--|-------------|--|--|-------------|
| No | Nama | Tugas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | staf | | | | | | | | | | | | | | |
| | | staf | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tenaga Ahli | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tenaga Ahli | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tingkat Beban Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK</p> | <p>1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

D. Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai

| | |
|---|--|
| <p>Jelaskan Lokasi Pekerjaan/Pemeliharaan Yang Dibutuhkan</p> | |
| <p>Apabila Kegiatan Pemeliharaan Barang, Jelaskan Status Barang (Rusak Ringan/Rusak Berat) Saat Ini</p> | |
| <p>Jelaskan Sumber Dana Pengadaan Barang Tersebut Pada Pengadaan Tahun-Tahun Sebelumnya</p> | |

E. Identifikasi Pasokan / Supply Barang

| <p>Kemudahan Memperoleh Barang Di Pasaran Indonesia Terhadap Kegiatan Jasa/Pemeliharaan</p> | <p>1. Ya 2. Tidak 3.</p> | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Terdapat Pelaku Usaha Yang Dinilai Mampu Dan Memenuhi Syarat</p> | <p>1. Banyak 2. Terbatas 3.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Apabila Terbatas, Jelaskan Dan Sebutkan Nama Penyedia Yang Selama Memenuhi Kebutuhan Barang Ini.</p> | <table border="1" data-bbox="678 2033 1443 2217"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/ agen tunggal/ distributor /pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No. | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/ agen tunggal/ distributor /pengecer | | | | | | |
| No. | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/ agen tunggal/ distributor /pengecer | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Setiap Penyedia | | | |
| Jelaskan Identitas | | | |
| Singkat Penyedia, Berapa Kali Berkontrak, 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 ahli |

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 |
| 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/M ² |
| 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 | |
| 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 ahli |


31. 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 konsultasi 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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode KBKI</th> <th>Deskripsi KBKI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Kode KBKI | Deskripsi 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 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 ahli |

32. 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:/2026
.....(rapat)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, telah dilaksanakan rapat.....(sesuai perihal 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.

Mengetahui
PA/KPA

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

Gresik, 2026
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

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

Daftar penerima belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat:

| NO | NAMA | INSTANSI /KANTOR | NO. REKENING | UANG RAPAT/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 | | | | | | | |

Mengetahui
PA/KPA

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan
(PPTK)

Gresik,.....2026
Bendahara
Pembantu/Pengeluaran
Pembantu(BP/BPP)

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

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

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

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI