

**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 77 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien sesuai Peraturan Perundang-Undangan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.02/2016, tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 341);
21. 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 keduanya dengan Peraturan Perubahan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1235);
22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
23. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2017.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
3. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
4. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah.
5. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah adalah hak Pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun bersangkutan.
6. Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

8. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah orang/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Dinas/Badan/Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta Lembaga Teknis yang berbentuk Kantor.
10. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud.
11. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Renja SKPD, adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD untuk periode satu tahun anggaran.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan PA untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruh atau sebagian dari APBD dan/atau dari peroleh lainnya yang sah.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pemegang Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik Daerah yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsung.
23. Pengurus Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, mencatat, menghimpun dan melaporkan, mempertanggungjawabkan atas semua barang milik Pemerintah yang berada di Unit Kerja masing-masing melalui atasan langsung.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dari pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1(satu) tahun;
32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
38. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
39. Defisit anggaran daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
40. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih dari unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur

pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya termasuk sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

43. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.

44. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.

45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

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

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 20 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 798

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. 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 diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Penetapan RKA menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) oleh PPKD. DPA SKPD memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

Guna memberikan arah dan kesatuan gerak langkah dalam implementasi pelaksanaan APBD perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017 sebagai pedoman bagi Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.

1.2. Maksud dan Tujuan.

Maksud disusunnya buku ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017 bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar APBD dapat dilaksanakan sesuai dengan azas umum pelaksanaan APBD.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017 ini meliputi Pendahuluan, Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, Proses Pengadaan Barang/Jasa, Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara/Pemerintah, Perjalanan Dinas, Rapat, Lembur, Bea Materai, Pajak, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi serta Penutup.

1.4. Azas Umum Pelaksanaan APBD.

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;
- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- g. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- h. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ORGANISASI PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

2.1 Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan

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

Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:

1. Panitia Pelaksana Kegiatan :

- ⇒ Pengarah I : Bupati;
- ⇒ Pengarah II : Wakil Bupati;
- ⇒ Pengarah III : Sekretaris Daerah;
- ⇒ Pengarah IV : Asisten (sesuai lingkup bidang kegiatan)/Kepala SKPD;
- ⇒ Pengarah V : Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang selaku KPA yang tidak bertindak sebagai PPKom (bila diperlukan)
- ⇒ Ketua : Kepala Bagian/Sekretaris SKPD/Kepala Bidang selaku KPA yang bertindak sebagai PPKom atau Pejabat/staf yang ditunjuk sebagai PPKom;
- ⇒ Sekretaris : Pejabat Eselon IV yang bertindak sebagai PPTK atau yang ditunjuk sebagai PPTK (menyesuaikan kegiatan);
- ⇒ Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan).

2. Tim Teknis kegiatan

- Jika anggotanya kepala dinas dari SKPD lain maka ketua Tim Teknis dijabat oleh Kepala SKPD yang mempunyai kegiatan atau Asisten yang ditunjuk, Sekretaris dijabat oleh setingkat dibawah Kepala SKPD;
- Jika anggotanya tidak melibatkan Kepala SKPD lain maka Ketua Tim Teknis bisa dijabat oleh Kepala SKPD atau setingkat dibawahnya, sekretaris bisa dijabat oleh setingkat dibawah Kepala SKPD atau PPTK.

2.2 Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

2.2.1 Organisasi Pengadaan

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- d. ULP/Pejabat Pengadaan; dan

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

2.2.2 Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
 - c. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan:
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau Penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

- j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas, dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat:
 - a. Menetapkan tim teknis; dan/atau
Yang dimaksud dengan *Tim Teknis* adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim Teknis antara lain terdiri atas tim uji coba, Panitia/Pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain.
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
 - c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan dan rentang kendali organisasi, Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.

2.2.3 Kuasa Pengguna Anggaran

1. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran;
2. Kuasa Pengguna Anggaran untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada SKPD atas usul Bupati;
3. Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran;

2.2.4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

1. PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Menilai kinerja Pihak Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu pelaksanaan pada sisi administrasi proyek, konsistensi pelaksanaan terhadap rencana pelaksanaan (time schedule), hasil pekerjaan sesuai spesifikasi teknik dan kerapian pekerjaan maupun konsistensi pengajuan pembayaran sesuai perjanjian kontrak (dipakai sebagai dasar pengadaan langsung);
 3. PPKom merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 4. Untuk ditetapkan sebagai PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 5. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana ayat 4 huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom;
 6. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:

- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di SKPD dan/atau;
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
7. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf g adalah:
- a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
8. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a terbatas, persyaratan pada angka 7 huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan III/^a atau disetarakan dengan golongan III/^a;
9. PPKom *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

2.2.5 ULP/Pejabat Pengadaan

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP;
2. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
3. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
4. Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis;
5. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
6. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

7. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
8. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. Menandatangani Pakta Integritas.
9. Persyaratan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada angka 8 huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
10. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website : <http://www.gresikkab.go.id>, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) Menjawab sanggahan;
 - 2) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Menyampaikan hasil Pemilihan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - 4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- 5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. Khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - 2) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom;
 - 3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA;
- i. Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:
- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - 2) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - 3) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - 4) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - 5) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - 6) Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP; dan
 - 7) Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan/atau KKN.
11. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
 12. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom:
 - a. perubahan HPS; dan/atau

- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 13. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 14. Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (13), untuk :
 - a. Lembaga/Instutusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri;
 - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- 15. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
- 16. Kepala ULP dan Anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Pejabat penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

2.2.6 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan oleh PA/KPA;
8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

BAB III

PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

3.1 DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstuksi;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.2 PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh suatu barang/Jasa
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik;
3. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara :
 - a. *E-tendering*.
 - 1) Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang;
 - 2) Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah PPKom, *Kelompok Kerja* ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE;
 - 4) Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen

elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan;

- 5) Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Mengaju pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b) Mengacu ada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - c) Tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- 6) *Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan* dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.
- 7) Dalam pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) tidak diperlukan jaminan penawaran;
 - b) tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
 - c) apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya.
 - d) tidak diperlukan sanggahan banding;
 - e) untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:
 - daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi;
 - seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- 8) Percepatan pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa;
- 9) Pelaksanaan *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada angka 8) dilakukan dengan hanya memasukan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding;
- 10) Tahapan *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada angka 8) paling kurang terdiri atas:
 - a) *undangan*;
 - b) *pemasukan penawaran harga*;
 - c) *pengumuman pemenang*.
- 11) Ketentuan lebih lanjut mengenai *e-tendering* ditetapkan oleh LKPP.

b. *E-purchasing*.

- 1) Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa;
- 2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1) diselenggarakan oleh LKPP;

- 3) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP;
 - 4) SKPD wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan SKPD;
 - 5) *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPKom atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi;
 - 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Purchasing* ditetapkan oleh LKPP.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
 - d. Mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

3.3 PENGUMUMAN LELANG

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

1. Di website Pemerintah Daerah;
2. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
3. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE

3.4 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.4.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. PPKom *dilarang* mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila *belum tersedia anggaran* atau *tidak cukup tersedia anggaran* yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
2. PPKom bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya.
3. Instansi Pemerintah wajib memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa, memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional, memaksimalkan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
4. Untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, SKPD wajib menyediakan biaya:
 - a. Atribusi sebagai berikut:
 - 1) Honorarium Pejabat Pengadaan;

- 2) Biaya Konsultansi Perencanaan;
- 3) Biaya Konsultansi Pengawasan;
- 4) Manajemen Konstruksi skala besar;
- 5) Biaya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) Penggandaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa atau/dan dokumen kualifikasi.

b. Administrasi lainnya yang diperlukan.

3.4.2 **Swakelola**

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

4. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan;
5. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
6. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

3.5 PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

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

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

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

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

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

11. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
12. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
13. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
14. Tidak masuk dalam Daftar Hitam;
15. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
16. Menandatangani Pakta Integritas.

3.5.2 Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat 3.6.1 angka 4), 10) dan angka 12);

3.5.3 Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 3.6.1 angka 3), 4), 6), 8) dan 9), dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan;

3.5.4 *Pegawai SKPD dilarang* menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara;

3.5.5 Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan *dilarang* menjadi Penyedia Barang/Jasa;

3.5.6 Kemampuan Dasar (KD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (4.7.1) angka (8) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
- b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

3.5.7 Kemampuan Dasar paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.

- 3.5.8 Ketentuan pada ayat (4.7.1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh Perusahaan Nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.
- 3.5.9 Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (leadfirm).
- 3.5.10 Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
1. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
 2. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
- 3.5.11 Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan:

3.6 METODE PEMILIHAN

3.6.1 Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

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

- c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; dan atau
 - e. Sayembara.
5. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, Inovatif dan Budaya Dalam Negeri.
 6. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 7. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 8. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah.) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 9. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 10. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website : <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 11. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
 12. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website <http://www.gresikkab.go.id>, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 13. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 14. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Keadaan tertentu; dan/atau
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

15. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
16. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
17. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

18. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf b, meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*).

Yang dimaksud dengan ***unforeseen condition*** adalah kondisi yang tidak terduga yang harus segera diatasi dalam pelaksanaan konstruksi bangunan. Misalnya penambahan jumlah atau panjang tiang pancang akibat kondisi tanah yang tidak terduga sebelumnya; atau diperlukan perbaikan tanah (*soil treatment*) yang cukup besar untuk landas pacu (*runway*) yang sedang dibangun. Pekerjaan atas bagian-bagian konstruksi yang bukan merupakan satu kesatuan konstruksi bangunan atau yang dapat diselesaikan dengan desain ulang tidak termasuk dalam kategori *unforeseen condition*, contoh antara pondasi jembatan (*abuttment*) dengan bangunan atas jembatan (*girder, truss, dsb*);

- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. Pekerjaan pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan
- f. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- g. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;

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

25. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (24), Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
26. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
27. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.6.2 Jasa Konsultansi

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

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

dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

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

16. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka (16), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
17. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/ Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
18. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3.6.3 Pengadaan Langsung terdiri:

1. BARANG

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:
 - 1) PPKom memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia Barang;
 - b) Melakukan transaksi;
 - c) Melakukan pembayaran;
 - d) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - e) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
 - f) Pejabat Pengadaan *meneliti dan mempertanggungjawabkan* proses pengadaan langsung.
 - g) Pejabat Pengadaan *menyerahkan bukti pembelian* atau *kuitansi* kepada KPA/PPK.
 - h) Spesifikasi barang harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan;
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Ulang dengan mengundang Penyedia lain;
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) Nama dan alamat penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 - c) Unsur evaluasi (apabila ada);
 - d) Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
 - e) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPKom.
- d. PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - 1) **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai *sampai dengan Rp. 10.000.000,00* (sepuluh juta rupiah), sebagaimana contoh nota yang ada dilampiran.
 - 2) **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai *sampai dengan Rp. 50.000.000,00* (lima puluh juta rupiah).
 - 3) **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk pengadaan barang yang bernilai *sampai dengan Rp. 200.000.000,00* (dua ratus juta rupiah).

- 4) **Surat Pesanan** dapat digunakan untuk Pengadaan Barang melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*

2. **PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi meliputi antara lain:
 - 1) PPKom menetapkan HPS;
 - 2) Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (apabila diperlukan);
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);
 - 5) Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
- b. Permintaan Penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga terhadap Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - 1) PPKom menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
 - 2) Pejabat Pengadaan mencari minimal dari 2 sumber informasi yang berbeda mengenai pelaksana pekerjaan baik dari sisi harga maupun kualitas pekerjaannya;
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan

Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- 8) Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung Ulang dengan mencari Penyedia yang lain.
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) Nama dan alamat penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 - c) Unsur evaluasi (apabila ada);
 - d) Hasil negosiasi harga (Apabila Ada);
 - e) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) Tanggal dibuatnya Berita Acara.

c. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom.

d. PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

- 1) **Kuitansi** dapat digunakan untuk pengadaan yang bernilai *sampai dengan Rp. 50.000.000,00* (lima puluh juta rupiah);
 - a. **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai *sampai dengan Rp. 200.000.000,00* (dua ratus juta rupiah).

3. **JASA KONSULTANSI**

1. Pengadaan Langsung adalah proses pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:

- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
- b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;

- d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan dokumen jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan;
- g. Ketentuan negosiasi biaya:
 - 1) Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
 - 2) Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung Ulang.
 - 3) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil negosiasi biaya.
- h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1) Uraian singkat pekerjaan;
 - 2) Nama peserta;
 - 3) Biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - 6) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).
- j. PA/KPA *dilarang* menggunakan *metode Pengadaan Langsung* sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

4. **JASA LAINNYA**

- 1. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;

- b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - c. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan (jika diperlukan);
 - d. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS (jika diperlukan);
 - e. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - f. Spesifikasi jasa lainnya harus ditulis dalam kwitansi atau sebagai lampiran kwitansi.
2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - d. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan system gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan;
 - g. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - h. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan ulang dengan mengundang Penyedia lain;

- i. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1) Nama dan alamat penyedia;
 - 2) Harga penawaran terkoreksi dan hasil negosiasi;
 - 3) Unsur evaluasi (apabila ada);
 - 4) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
3. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPKom.
4. KPA/PPKom melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - a. **Bukti pembelian** dapat digunakan untuk pengadaan jasa lainnya yang bernilai *sampai dengan Rp.10.000.000,00* (sepuluh juta rupiah);
 - b. **Kuitansi** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai *sampai dengan Rp. 50.000.000,00* (lima puluh juta rupiah);
 - c. **Surat Perintah Kerja (SPK)** dapat digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang bernilai *sampai dengan Rp. 200.000.000,00* (dua ratus juta rupiah).
5. **PROSES PENGADAAN LANGSUNG JASA LAINNYA UNTUK PERORANGAN**
 1. PPKom menetapkan RPP;
 2. bukti perjanjian Kuitansi untuk s.d 50 Juta;
 3. untuk s.d 200 juta atau yang menggunakan SPK:
 - a. Undangan/Pengumuman
 - b. Surat Lamaran ditujukan ke Pejabat Pengadaan, dilampiri:
 - 1) curriculum vitae;
 - 2) fotocopy KTP;
 - 3) foto (3x4 berwarna);
 - 4) salinan Ijazah yang telah dilegalisir;
 - 5) sertifikat yang relevan dengan lamaran yang diajukan;
 - 6) Dokumen administrasi lainnya seperti :
 - a) Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/ Rumah Sakit Pemerintah;
 - b) Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Puskesmas/ Rumah Sakit Pemerintah/BNN;

4. Berita Acara Negosiasi;
5. BAHPL;
6. SPK;
7. BAST.

3.6.1 **Penyampaian Dokumen Penawaran.**

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

1. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a. metode satu file;
 - b. metode dua file; atau
 - c. metode dua tahap.
2. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standart harga yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
 - c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
3. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
4. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi system kinerja tertentu dari keseluruhan system, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau

- c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
- d. Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
- e. Membutuhkan penyetaraan teknis.

3.7 **PENETAPAN METODE EVALUASI**

3.7.1 **Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

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

3.7.2 **Pengadaan Jasa Konsultansi**

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

- 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
8. Dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf c dan d, untuk seleksi internasional, dengan ketentuan :
- a. Negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (billing rete) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
 - b. Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku diluar negeri.

3.7.3 **Evaluasi Kewajaran Harga**

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

3.8 **PENETAPAN PEMENANG**

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

3.8.1 ULP menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

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

3.8.2 Pejabat Pengadaan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

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

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

1. PPKom menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPKom.
3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
5. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
6. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

3.10 **Sanggahan Banding**

Sanggahan banding tidak diperlukan, Penyedia Barang/Jasa jika masih belum puas dalam menerima jawaban sanggahan bisa melalui pengaduan yang ditujukan kepada Bupati

3.11 **PENANDATANGANAN KONTRAK**

3.11.1 Tanda Bukti Perjanjian

1. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.

2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya *sampai dengan Rp. 10.000.000,00* (sepuluh juta rupiah).
3. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya *sampai dengan Rp. 50.000.000,00* (lima puluh juta rupiah).
4. SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai *sampai dengan Rp. 200.000.000,00* (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai *sampai dengan Rp. 50.000.000,00* (lima puluh juta rupiah).
5. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk *Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya* dengan nilai *diatas Rp. 200.000.000,-* (dua ratus juta rupiah) dan untuk *Jasa Konsultansi* dengan nilai *diatas Rp.50.000.000,-* (lima puluh juta rupiah).
6. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

3.11.2 Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

1. PPKom menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
3. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DPA dan alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan dengan ketahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
4. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
5. Jaminan pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat, kontes atau sayembara;
 - b. Pengadaan jasa lainnya dimana aset penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau

- c. Pengadaan Barang/Jasa dalam katalog elektronik melalui E-Purchasing.
6. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
7. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

3.11.3 Pembayaran Prestasi Kerja.

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
2. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak;
3. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang;
4. Permintaan pembayaran kepada PPKom untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progres) pekerjaannya;
5. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada ayat 2 dan ayat 3, pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. Pemberian Uang Muka kepada Penyediaan Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;

- b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - c. Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan;
 7. PPKom menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

3.11.4 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah sesuatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Keadaan kahar ini disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

3.12 **PENGADAAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN**

Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah RUP diumumkan atau untuk pengadaan barang/jasa tertentu dapat dilakukan secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.

Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat diumumkan sebelum RUP diumumkan, antara lain:

1. Pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lama;
2. Pekerjaan yang kompleks, dan/atau;
3. Pekerjaan rutin yang harus dipenuhi di awal tahun anggaran dan tidak boleh berhenti.

3.13 **PENANGANAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM/KEADAAN DARURAT**

3.13.1 Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah badan pemerintah daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana.

3.13.2 Instansi/lembaga terkait adalah instansi/lembaga yang terkait dengan penanggulangan bencana.

- 3.13.3 Dana siap pakai adalah dana yang selalu tersedia dan dicadangkan oleh Pemerintah untuk digunakan pada saat tanggap darurat bencana sampai dengan batas waktu tanggap darurat.
- 3.13.4 Dana penanggulangan bencana berasal dari :
1. APBN;
 2. APBD; dan/atau
 3. Masyarakat.
- 3.13.5 Pemerintah Daerah dapat menyediakan dana siap pakai dalam anggaran penanggulangan bencana yang berasal dari APBD yang ditempatkan dalam anggaran BPBD.
- 3.13.6 Dana penanggulangan bencana pada tahap pra bencana dialokasikan kegiatan alam situasi:
1. Tidak terjadi bencana meliputi:
 - a. Fasilitasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - b. Program pengurangan resiko bencana;
 - c. Program pencegahan bencana;
 - d. Pemaduan perencanaan pembangunan dengan perencanaan penanggulangan bencana;
 - e. Penyusunan analisis resiko bencana;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana; dan
 - h. Penyusunan standart teknis penanggulangan bencana.
 2. Terdapat potensi terjadinya bencana meliputi:
 - a. Kegiatan kesiapsiagaan;
 - b. Pembangunan sistem peringatan dini; dan
 - c. Kegiatan mitigasi bencana.
- 3.13.7. Kegiatan Paska Bencana
1. Kegiatan rehabilitasi meliputi:
 - a. Perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - b. Perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - c. Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. Pemulihan sosial psikologi;
 - e. Pelayanan kesehatan;
 - f. Rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - g. Pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - h. Pemulihan keamanan dan ketertiban;
 - i. Pemulihan fungsi pemerintahan; atau
 - j. Pemulihan fungsi pelayanan publik.

2. Kegiatan rekonstruksi meliputi:
 - a. pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - b. Pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - c. Pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. Penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - e. Partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - f. Peningkatan kondisi sosial, ekonomin dan budaya;
 - g. Peningkatan fungsi pelayanan publik;
 - h. Peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.

3.13.8 Menjelang, pada saat, dan setelah terjadinya bencana alam/sosial Instansi Pemerintah Daerah setempat atau BPBD Kabupaten menyampaikan laporan kepada Bupati dengan didukung bukti kejadian bencana yang dituangkan dalam format dan/atau rekomendasi pejabat setempat.

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

3.14 **TATA CARA PELAKSANAAN KEADAAN DARURAT**

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

3.15 **PENGGANGGARAN KEADAAN DARURAT**

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

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

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

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

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

Pengeluaran sebagaimana diatas termasuk belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana mencakup:

1. Program kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
2. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

3.16 **PROSES PENYEDIAAN BARANG/JASA UNTUK KONDISI DARURAT:**

1. Penunjukan langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPKom menerbitkan SPMK setelah mendapatkan persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. Opname pekerjaan dilapangan dilakukan bersama antara PPKom dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simulasi;
2. Penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
- a. Penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - b. Konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - c. Bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu kontrak , pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam CCO dan dapat melebihi 10 % dari nilai awal kontrak

3.17 **KETENTUAN KONTRAK**

1. Batas akhir jangka waktu pelaksanaan pekerjaan di dalam kontrak tidak boleh melebihi batas tahun anggaran;
2. Penyedia Jasa/Pihak Kedua pada kondisi tertentu dapat diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan maksimum 50 (lima puluh) hari kalender setelah selesainya masa kontrak dengan konsekwensi dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerja sebesar 1/1000 dari nilai kontrak/bagian dari kontrak setiap hari kalender;
3. Kondisi tertentu yang dimaksud pada angka 2 adalah:
 - a. Kontrak tidak untuk kegiatan/kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. Menurut pertimbangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dimana Penyedia Jasa/Pihak Kedua dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan jika diberi kesempatan tambahan waktu maksimum 50 hari kalender (penambahan ini jika tidak melebihi tahun anggaran berjalan)
4. Dasar pertimbangan PPKom yang dimaksud pada angka 3 huruf b adalah setelah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. PPKom telah melakukan evaluasi secara cermat progress fisik pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana (time schedule kegiatan) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0%-70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - 2) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana;
 - 3) Rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat tidak boleh melebihi dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan;
 - 4) Jika hal tersebut dilampaui maka dinyatakan kontrak kritis.
- b. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (shoe cause meeting/SCM) meliputi:
- 1) Pada saat kontrak dinyatakan kritis direksi pekerjaan menerbitkan Surat Peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM;
 - 2) Dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM tahap I;
 - 3) Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II;
 - 4) Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III;
 - 5) Setelah dilakukan penanganan kontrak kritis tersebut diatas, PPKom dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak;
 - 6) Pada setiap uji coba yang gagal, PPKom harus menerbitkan Surat Peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
5. Ketentuan pemberian tambahan waktu yang dimaksud point 3.21 angka 2 (dua) dapat melampaui tahun anggaran;
6. Jika PPKom tidak merangkap sebagai KPA maka yang memutuskan melanjutkan atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya adalah KPA atas pertimbangan rekomendasi dari PPKom.

3.18. PEMUTUSAN KONTRAK

1. PPKom dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. Berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pelaksanaan;
 - c. Setelah diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang, dan atau
 - f. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang.
2. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan *karena kesalahan* Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam *Daftar Hitam*.

Tindak lanjut dari angka 2, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Mengenai nilai sisa pekerjaan yang harus diselesaikan oleh calon pelaksana berdasarkan penawaran Penyedia Barang/Jasa setelah dinegosiasi dengan membandingkan HPS yang dibuat saat proses penunjukan saat itu.

3. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPKom karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud angka 1), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

3.19. **DAFTAR HITAM**

1. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan dan akuntabel sangat diperlukan untuk melindungi Penyedia Barang/Jasa yang jujur dan bersaing secara sehat, sehingga didapatkan Penyedia Barang/Jasa yang andal dan dapat dipercaya
2. Pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa saat proses pemilihan dan/atau pelaksanaan kontrak.
3. Tata cara pengenaan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam pada saat proses pemilihan dilakukan melalui tahapan yang meliputi:
 - a. Pengusulan:
 - 1) PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara :
 - a) Melakukan penelitian dokumen ;dan
 - b) Melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, yaitu Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu;
 - 2) Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa serta pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi;
 - 3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan maka Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi;
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Hari/tanggal;
 - b) Identitas para pihak;
 - c) Keterangan para pihak;
 - d) Kesimpulan pemeriksaan;dan
 - e) Tanda tangan para pihak.
 - 5) PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA

paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.

- 6) Usulan dimaksud huruf a. melalui surat usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - b) Nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usah atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - c) Alamat Penyedia Barang/Jasa
 - d) Nomor Ijin Usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha; dan
 - e) NPWP Penyedia Barang/Jasa
 - f) Nama paket pekerjaan;
 - g) Nilai total HPS;
 - h) Perbuatan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa
 - i) Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - j) Bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain)
 - 7) Format surat usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam tercantum pada Lampiran Perbup ini.
- b. Pemberitahuan:
- 1) PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Penyampaian tembusan surat dimaksud dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam.
 - 3) Penyampaian tembusan surat dimaksud dilakukan melalui:
 - 1) Surat elektronik (e-mail);
 - 2) Faksimail;
 - 3) Jasa pengiriman; dan/atau
 - 4) Diantar langsung.
- c. Keberatan :
- 1) Penyedia Barang/Jasa yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam dari PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PA/KPA disertai bukti pendukung paling

lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam diterima.

- 2) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat mengajukan keberatan dalam dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud diatas jika pada jangka waktu tersebut APIP telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi dalam rangka menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
- 3) Dalam hal keberatan Penyedia barang/Jasa sebagaimana dimaksud diterima PA/KPA pada saat APIP sedang/telah melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi maka keberatan Penyedia Barang/Jasa dimaksud tidak perlu.

d. Permintaan Rekomendasi:

PA/KPA menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menyampaikan kepada APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak surat usulan penetapan dan/atau surat keberatan diterima.

e. Pemeriksaan Usulan :

- a) APIP menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.
- b) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan perbuatan berakibat dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- c) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbuatan berakibat dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam maka APIP menyampaikan Rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- d) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi dimaksud menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa ditolak maka APIP menyampaikan Rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- e) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi dimaksud menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa diterima maka APIP

menyampaikan Rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan :

- 1) PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dimaksud memuat:
 - a) Identitas Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - b) Nama Penyedia Barang/Jasa (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan)
 - c) Alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - d) Nomor ijin usaha (untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki izin usaha);dan
 - e) NPWP Penyedia Barang/Jasa.
 - f) Ringkasan rekomendasi APIP
 - g) Nama paket pekerjaan ;
 - h) Nilai total HPS;
 - i) Jenis Pelanggaran;
 - j) Jangka waktu berlakunya sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ; dan
 - k) Nama PA/KPA
- 3) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.
- 4) Format Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dimaksud tercantum pada Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- 5) Format Surat Keputusan Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran XXXXV tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- 6) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam :
 - a) Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan penetapan oleh PA/KPA tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh K/L/D/I

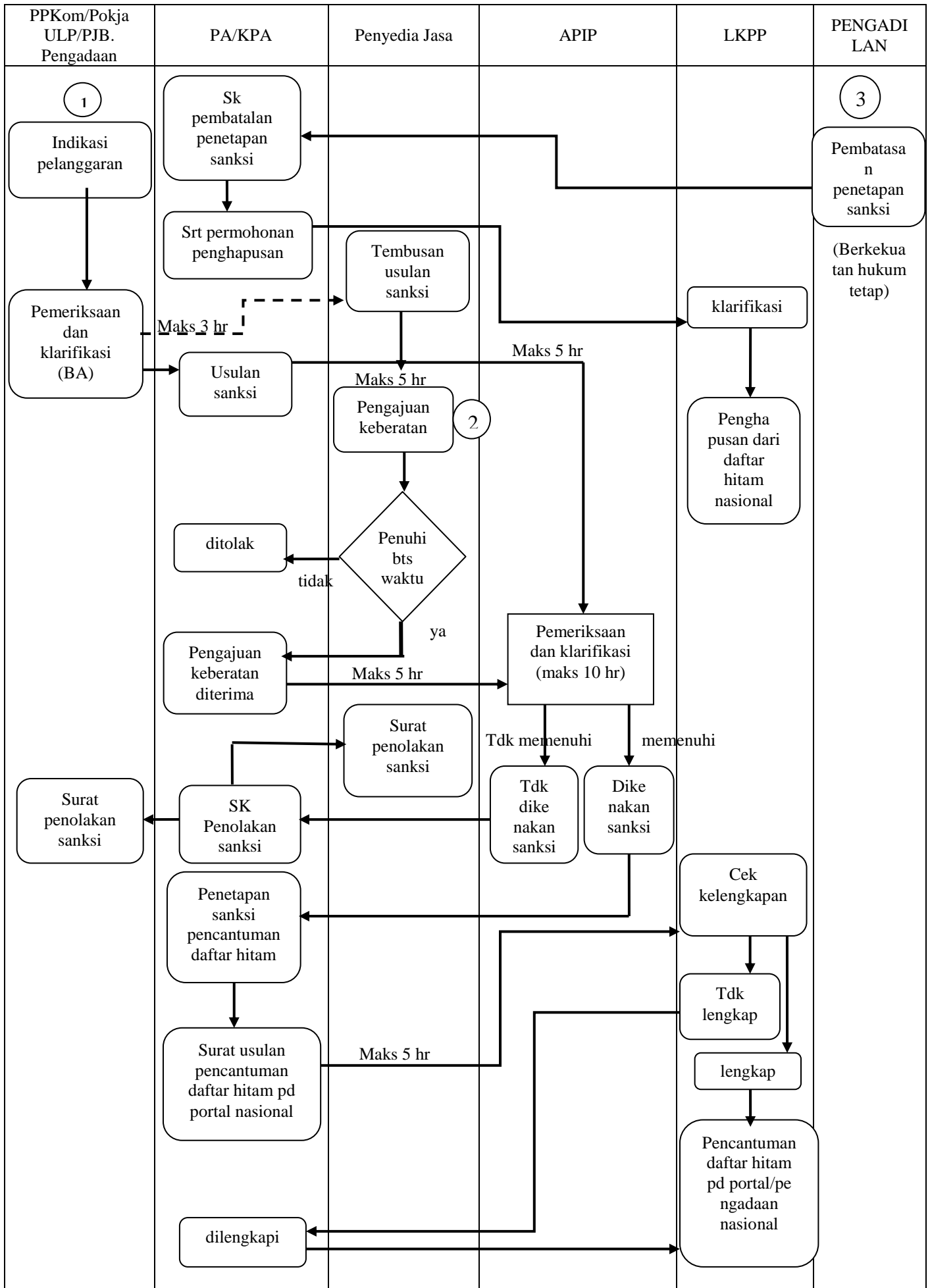
- dalam Jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- b) Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam berdasarkan penetapan BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau putusan komisi pengawas persaingan usaha/putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa, tidak dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa diseluruh K/L/D/I dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh BUMN/BUMD, lembaga donor, pemerintah negara lain dan/atau Komisi Pengawas Persaingan Usaha/Pengadilan.
- g. Pencantuman /Pemasukan Dalam Daftar Hitam:
- 1) PA/KPA mencantumkan/memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam
 - 2) PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan
 - 3) Format surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP dimaksud tercantum dalam Lampiran XXXXVI tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- h. Pencantuman/Pemasukan Dalam Daftar Hitam Nasional:
- 1) LKPP mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional berdasarkan surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA setelah melakukan penelitian terhadap kelengkapan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam dan dokumen pendukung.
 - 2) Dokumen pendukung sebagaimana diatas terdiri dari:
 - a) Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPKom/Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan;
 - b) Surat Keberatan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada keberatan);
dan
 - c) Surat Rekomendasi APIP.
 - 3) Dalam hal hasil penelitian LKPP menyatakan bahwa dokumen surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA dianggap lengkap, LKPP

selanjutnya mencantumkan /memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional

- 4) Dalam hal hasil penelitian LKPP menyatakan bahwa dokumen surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA dianggap belum lengkap, LKPP meminta kekurangan dokumen dimaksud kepada PA/KPA untuk dilengkapi.
 - 5) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA
 - 6) LKPP tidak bertanggung jawab terhadap keabsahan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen pendukung.
 - 7) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dimutakhirkan setiap saat oleh LKPP dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.
 - 8) Pencantumkan/Pemasukkan Penyedia Barang/Jasa ke dalam Daftar Hitam oleh LKPP setelah terbukti dan berdasarkan penyampaian salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dari pengadilan dan/atau PA/KPA
 - 9) Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam oleh PA/KPA tetap berlaku sejak tanggal penetapan walaupun jangka waktu sebagaimana angka 3. f) huruf j, point 3 dan point 6 huruf b tetap berlaku.
4. Sanksi bagi PA/KPA, PPKom/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan APIP
- Dalam hal jangka waktu sebagaimana angka 3 h) point 2 huruf c terlampaui maka PPKom/PA/KPA/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dapat dikenakan sanksi sesuai Perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Pembatalan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam:
- a. Pembatalan atas penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan tetap.
 - b. PA/KPA berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud huruf a) menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat permintaan kepada LKPP untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa dari Daftar Hitam Nasional dengan disertai Surat Keputusan Pembatalan dan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum Tetap.

- d. LKPP menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa dari Daftar Hitam Nasional berdasarkan permintaan PA/KPA sebagaimana dimaksud huruf c) setelah dilakukan Klarifikasi;
- e. Format Surat Keputusan Pembatalan atas penetapan sanksi dimaksud tercantum dalam Lampiran XXXXVII yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. Format Surat permintaan untuk menghapus pencantuman dari Daftar Hitam Nasional tercantum dalam Lampiran XXXXIV yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

g. BAGAN PENGENAAN PENCANTUMAN KE DAFTAR HITAM



3.20 **TENAGA TIDAK TETAP NON PNS**

1. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap Non PNS berdasarkan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan tugas;
2. Kebutuhan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 dianggarkan dalam kegiatan SKPD (DPA-SKPD), dan wajib mempertimbangkan keterbatasan anggaran;
3. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap Non PNS harus memenuhi ketentuan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
4. Pemakaian Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagaimana angka 1 diangkat dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Subyek/tugas dalam kegiatan;
 - b. Besar Honor per bulan yang diterima;
 - c. Pembebanan anggaran dengan mencantumkan nomor rekening kegiatan;
 - d. Jangka waktu perjanjian berpedoman pada jadwal kegiatan di DPA;
 - e. Adanya Klausul bahwa Tenaga Tidak Tetap non PNS tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Tetap SKPD;
 - f. Jika masa perjanjian berakhir, berakhir pula ikatan kerja antara Pihak I (Pertama) dan Pihak II (Pihak Kedua);
 - g. Hak dan Kewajiban dari Para Pihak; dan
 - h. Sanksi.
5. Perjanjian sebagaimana angka 3 dilakukan dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) selaku Pihak I (Pertama) dengan Tenaga Tidak Tetap Non PNS sebagai individu (perorangan) selaku Pihak II (Kedua), mengetahui Pengguna Anggaran (PA);

Hak dan Kewajiban Tenaga Tidak Tetap Non PNS:

1. Tenaga Tidak Tetap Non PNS dapat menerima uang sidang, uang lembur dan/atau uang harian perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan pekerjaan berdasarkan Surat Perintah dari Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Tenaga Tidak Tetap Non PNS tidak boleh ditugaskan untuk mewakili undangan rapat dikecualikan jika untuk mendampingi rapat Panitia Pelaksana Kegiatan dan tidak boleh masuk dalam kepanitiaan dalam Tim Pelaksana dan Tim Teknis;
3. Honorarium lembur atau perjalanan dinas bagi Tenaga Tidak Tetap Non PNS besarnya setara dengan Pegawai Negeri Sipil pangkat Pengatur

Muda golongan ruang (II/a) dan pembebanan anggarannya sesuai dengan kegiatan yang ada pada kontrak kerja antara PPKom dan Tenaga Tidak Tetap Non PNS tersebut;

4. Beban kerja Tenaga Tidak Tetap Non PNS apabila dalam 1 (satu) hari kerja kurang dari ketentuan jam kerja (8 jam), maka Tenaga Tidak Tetap Non PNS diberikan honorarium atas pekerjaan yang dihitung per jam pelaksanaan pekerjaan;
5. Kontrak kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan tenaga tidak tetap Non PNS harus dilaporkan secara tertulis kepada Badan Kepegawaian Daerah.

BAB IV

PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

4.1 PENGELOLA PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

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

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

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

1. Organisasi Pengelola Kegiatan.

Organisasi Pengelola Proyek untuk pembangunan bangunan Gedung Negara terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- f. Pengelola Teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari Instansi teknis (Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik).

2. Tugas Pengelola Teknis Kegiatan.

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

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

a. Tahapan Kerja Pengelola Teknis Kegiatan meliputi :

- 1) Pengelolaan tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri :
 - a) Persiapan dan penetapan organisasi kegiatan;
 - b) Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian kegiatan;
 - c) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan konsultannya;
 - d) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan konsultannya;
 - e) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - f) Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 - g) Penyusunan Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
- 2) Pengelolaan tahap pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:
 - a) Pengadaan Konsultan Pengawas termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Pengadaan penyedia jasa dan sub pemborong;
 - c) Menyusun Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), Surat Perjanjian Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - d) Pengendalian kegiatan pengawasan;
 - e) Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;

- f) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - g) Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara.
- 3) Pengelolaan tahap pasca konstruksi, yaitu kegiatan persiapan untuk mendapatkan status (dari instansi Pemegang Mata Anggaran/Pengguna Anggaran) dan pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang terdiri dari:
- a) Penyiapan dokumen Pembangunan;
 - b) Penyiapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara/Pemerintah;
 - c) Penyerahan Bangunan Gedung Negara/Pemerintah yang telah selesai dari Pengguna Anggaran kepada Bupati Gresik yang selanjutnya akan dilakukan pencatatan sebagai aset Pemerintah Kabupaten pada oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Dalam penyelenggaraan pembangunan Gedung Negara/Pemerintah dan prasarana lingkungan wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik.

4.1.2 Penyedia Jasa Konstruksi

Penyedia Jasa konstruksi pembangunan bangunan Gedung Negara/Pemerintah dalam melakukan kegiatan dan tugasnya harus berpedoman pada Peraturan perundangan yang berlaku. Penyedia Jasa Konstruksi terdiri atas penyedia jasa Konsultan Manajemen Konstruksi, Konsultan Pengawas Konstruksi, Konsultan Perencana Konstruksi, dan Pelaksana Konstruksi (Kontraktor).

Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi harus berpedoman pada Peraturan perundangan yang berlaku.

- a. Hubungan Kerja Penyedia Jasa Konstruksi dengan Pengelola Program/Kegiatan.

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

- a. Pengelola program/kegiatan bertanggung jawab atas pembayaran semua prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia

- jasa konstruksi berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- b. Para ahli penyedia jasa konstruksi bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan terhitung dari serah terima pekerjaannya;
 - c. Kecuali ditentukan lain, maka pada dasarnya hubungan kerja antara Pengelola program/kegiatan dengan pihak penyedia jasa konstruksi dilakukan secara kontraktual dalam bentuk kontrak Lumpsum/Lumpsum Fixed Pric;
 - d. Yang dimaksud dengan kontrak lumpsum adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga total penawaran yang pasti dan tetap. Dengan demikian semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana (penyedia jasa) yang melakukan kontrak tersebut, sepanjang gambar dan spesifikasinya tidak berubah;
 - e. Khusus untuk pemborongan, daftar volume dan harga (bills of quantity/BQ) bersifat tidak mengikat dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.
- b. Pembinaan Teknis
- a. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan Gedung Negara/Pemerintah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
 - b. Pembinaan teknis dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis dengan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Pedoman/Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur, maupun Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gresik;
 - c. Pembinaan teknis juga dilaksanakan melalui pemberian bantuan tenaga teknis, baik berupa tenaga panitia pelelangan, pengelola teknis, maupun tenaga ahli teknis lainnya;
 - d. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan melakukan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia dan Pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum, Pemerintah Propinsi Jawa Timur maupun Pemerintah Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar sumber daya yang berupa tenaga manusia,

biaya, peralatan, dan manajemen yang tersedia dapat digunakan secara efisien dan efektif;

- e. Instansi/Dinas Teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan pembangunan gedung negara/pemerintah wajib melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pembangunan Gedung Negara/Pemerintah yang dilaksanakan kepada Bupati Gresik.

4.2 KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

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

4.2.1 Biaya Konstruksi Fisik

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

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

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

4.2.2 Biaya Manajemen Konstruksi

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

1. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada komponen kegiatan manajemen konstruksi kegiatan yang bersangkutan;
2. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel E2 dan E3 sesuai dengan Perbup Nomor 33 Tahun 2016.
3. Untuk biaya manajemen konstruksi pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya manajemen konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
4. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian atau sewa peralatan;
 - d. Sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
5. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan, yaitu (maksimum) :
 - a. Tahap persiapan /pengadaan konsultan perencana 5%;
 - b. Tahap review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan 10%;
 - c. Tahap pelelangan pemborongan 5%;
 - d. Tahap konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan fisik dilapangan sampai dengan serah terima kedua pekerjaan 80%.

4.2.3 Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi.

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung Negara, yang dilakukan oleh konsultan perencanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung atau pemilihan langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total seluruh bangunan, penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut:

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

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

prototype adalah $60\% \times$ biaya perencanaan penyesuaian desain prototype oleh konsultan;

- f. Tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan apabila menggunakan desain prototype secara berulang.

4.2.4 Biaya Pengawasan Konstruksi

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

1. Biaya pengawasan dibebankan biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan.
2. Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan kebutuhan *billing rate* yang berlaku.
3. Biaya Pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/Pemilihan Langsung, maupun Penunjukan Langsung pekerjaan langsung yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk:
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian atau sewa peralatan
 - d. Transportasi/sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota;)
 - g. Jasa dan over head manajemen konstruksi;
 - h. Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
4. Pembayaran Biaya Pengawasan dapat dibayarkan bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.
5. Dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan secara swakelola oleh unsur instansi teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik), maka besar biaya pengawasannya adalah maksimum sebesar $60\% \times$ besar biaya pengawasan bila dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.

4.2.5 Biaya Pengelolaan Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan bangunan gedung Negara, Prosentase

besarnya nilai komponen biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan nilai keseluruhan bangunan.

Penggunaan Biaya pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:

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

- a. Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran.

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

- b. Biaya Operasional Unsur Pengelolaan teknis

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

- 2) Pembiayaan diajukan oleh instansi teknis setempat kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- c. Realisasi pembayaran pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).

- d. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/perjalanan dinas dalam rangka survey, aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi dan pengelolaan kegiatan ke lokasi kegiatan tersebut,

dapat diajukan sebagai biaya non standar, diluar prosentase biaya pengelolaan proyek, yang tercantum dalam table B1, B2, dan B3.

4.3 PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

4.3.1 Umur Bangunan dan Penyusutan

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

4.3.2 Kerusakan Bangunan

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

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

1. Kerusakan Ringan

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

2. Kerusakan Sedang

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

3. Kerusakan Berat

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

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

4.3.3 Perawatan Bangunan

1. Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :
 - a. Perawatan tingkat kerusakan ringan;
 - b. Perawatan tingkat kerusakan sedang;
 - c. Perawatan tingkat kerusakan berat.
2. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut :
 - a. Perawatan tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
 - b. Perawatan tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
 - c. Perawatan tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 60% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama.
3. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam rangka meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu pada Instansi Teknis (Dinas PU Kabupaten Gresik).

4.3.4 Pemeliharaan Bangunan

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

4.4 PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

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

4.4.1 Tujuan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

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

4.4.2 Metode Pendaftaran

Pendaftaran bangunan gedung negara diselenggarakan dengan pendaftaran oleh SKPD terkait kepada Bupati selaku Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang membidangi Pengelolaan Aset.

Kelengkapan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

1. Surat permohonan pendaftaran bangunan gedung dan rumah negara;
2. Daftar inventaris bangunan gedung dan rumah negara;
3. Photo bangunan (tampak depan, samping, belakang, dan perspektif);
4. Lampiran :
 - a. Fotocopi dokumen pembiayaan (DPA);
 - b. Fotocopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
 - c. Kontrak atau perjanjian pemborongan konstruksi, konsultan perencana dan pengawasan;
 - d. Berita acara serah terima I dan II (ST1 dan ST2);
 - 1) ST 1 merupakan kewajiban pendaftaran bangunan
 - 2) Surat pernyataan dari Pihak Penyedia Jasa/Pelaksana pembangunan Gedung untuk menyerahkan fotocopy ST 2 setelah masa pemeliharaan selesai dan diterima;
 - e. *As Built Drawings* (gambar sesuai yang dilaksanakan);
 - f. Fotocopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan ijin-ijin lain yang diperlukan.

Kelengkapan untuk pendaftaran gedung negara dimaksud diatas juga dilengkapi dalam bentuk shoft copy PDF.

4.4.3 Ketentuan Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Gedung Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

5.1 PERJALANAN DINAS.

Perjalanan Dinas yang dimaksud pada angka 5.1 ini adalah Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

5.1.1 Ruang Lingkup Perjalanan Dinas.

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

5.1.2 Prinsip Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
3. Efisiensi penggunaan belanja daerah;
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

5.1.3 Perjalanan Dinas Jabatan.

1. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pada angka huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kabupaten; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan didalam kabupaten.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan didalam wilayah kota Gresik meliputi Kecamatan Gresik dan Kecamatan Kebomas.

2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Wilayah Kota Gresik sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan 8 (delapan) jam atau lebih ; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.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;
 - i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
3. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;
4. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterbitkan oleh:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat unit Eselon II berkenaan.
5. Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.

6. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
7. Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten maupun di dalam Kabupaten; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Wilayah Kota Gresik lebih dari 8 (delapan) jam;Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
8. Perjalanan Dinas Jabatan didalam Wilayah Kota Gresik yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dapat dilakukan dengan surat tugas *tanpa penerbitan SPD*, dan diberi uang harian yang hanya berupa uang saku sebesar Rp. 25.000,00,-, sedangkan biaya transport dibayar secara At cost atau pengeluaran riil.
- 5.1.4 Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), PA/KPA/PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- 5.1.5 Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama sama dan/atau sendiri-sendiri dengan prinsip efektif dan efisien.
- 5.1.6 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
 1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
 2. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas :
 - a. Uang saku;
 - b. Uang makan;
 - c. Uang transpor lokal.

Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas diluar kabupaten yang berbeda maka uang harian yang menjadi hak petugas hanya satu kali yaitu dipilih jarak yang terjauh.

3. Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
4. Biaya transpor lokal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c terdiri atas biaya perjalanan dinas disekitar tempat tujuan/tempat pertemuan perjalanan dinas.
5. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
6. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
7. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas;
8. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan. Sewa kendaraan dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
Sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
9. Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
10. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
11. Biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I;
12. Penyertaan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan;
13. Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan *tingkat biaya* Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 11) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Gresik ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pembuktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pembuktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
14. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
 - b. Apabila tidak ditanggung oleh panitia maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Pelaksana SPD;

- c. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - d. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tercantum dalam Lampiran VII;
 - e. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
 - f. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud huruf e lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Perbup ini, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
15. Perjalanan Dinas Jabatan untuk melaksanakan Bimtek yang memerlukan *biaya kontribusi* yaitu :
- a. Jika ditentukan dalam biaya kontribusi termasuk biaya makan dan biaya penginapan maka uang harian dibayarkan secara penuh pada hari pertama dan hari terakhir, sedangkan uang harian selama pelaksanaan bimtek dibayar uang saku senilai uang harian dikurangi dua kali uang makan dengan asumsi sekali makan senilai Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah);
 - b. Jika ditentukan dalam biaya kontribusi tidak termasuk biaya penginapan dan biaya makan, maka uang harian selama mengikuti bimtek dibayar penuh.
16. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD *hanya diberikan uang harian*;
17. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, apabila perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, maka biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai;
18. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan *melebihi jumlah hari* yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

- a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
19. Berdasarkan dokumen sebagaimana tersebut diatas, dimana PA/KPA/PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan;
 20. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana pada angka (18), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.3 angka 2 huruf e sampai huruf k;
 21. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD *harus mengembalikan* kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPKom;
 22. Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud diatas, tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam point 5.1.3 angka 3 huruf k.
 23. PA/KPA/PPKom melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 24. PA/KPA/PPKom berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran;
 25. PA/KPA/PPKom mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas;

5.1.6 Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian ijin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota Dewan di lingkungan Kabupaten Gresik mengacu kepada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tanggal 16 Pebruari 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

5.1.6.1 Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

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

5.1.6.2 Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

1. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:
 - a. surat ijin pemerintah;
 - b. paspor dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - c. exit perm;
 - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - f. Undangan.

5.1.6.3 Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri

1. Gubernur mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri bagi Pejabat/Pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
2. Surat permohonan memuat:
 - a. Nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - d. Kota/Negara yang dituju;
 - e. Waktu pelaksanaan;

- f. Sumber pembiayaan.
3. Surat permohonan dilampiri:
- a. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Dokumen Program Pendidikan S1, S2 dan S3
 - a) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
 - b) Surat konfirmasi dari negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut;
 - c) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang bersangkutan;
 - d) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri seperti : Sister City/Sister Province.
 - 2) Dokumen Program Pelatihan
 - a) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama latihan, antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.
 - b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju antara lain surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan di lembaga tersebut.
 - c) Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang diberikan.
 - d) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri
 - e) Proposal/kerangka acuan program kerja.
 - 2) Studi Banding
 - a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama studi banding, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

- b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/Perguruan Tinggi Luar Negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan studi banding;
 - c) MoU kerjasama dengan pihak Luar Negeri;
 - d) Proposal/kerangka acuan kerja.
- 3) Konferensi/Lokakarya/seminar atau sejenisnya.
- a) Surat Undangan dari penyelenggara konferensi/lokakarya/seminar atau dokumen sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan;
 - b) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya, antara lain DASK, Surat Jaminan dari sponsor atau kontrak/perjanjian/ MoU.
- 4) Promosi Potensi Daerah
- a) Dokumen/Surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat Jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
 - b) Surat Undangan dari penyelenggara promosi di luar negeri kepada Pemerintah Daerah;
 - c) Surat Konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah
 - d) Telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi;
 - e) Proposal/kerangka acuan program kerja;
 - f) Rekomendasi instansi terkait dipusat tentang keikutsertaan Daerah.
- 5) Kerjasama Daerah dengan pihak Luar Negeri.
- a) Dokumen/surat yang memberikan sumber pembiayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
 - b) Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada;
 - c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan

bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama;

- d) Rencana kerjasama/Kerangka Acuan program kerja.
- 6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan.
- a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.
 - b) Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.
 - c) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan
 - d) Surat Permohonan diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh:
 - Menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
 - Sekretaris Jenderal atas nama Menteri bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan atau Pejabat Eselon II.
 - Kepala Pusat Administrasi kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Eselon III, IV dan atau staf.
 - e) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dipergunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.
 - f) Menteri dapat menolak atau memberikan rekomendasi perjalanan dinas luar negeri disertai dengan alasan.
Penolakan perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh:

- Sekretaris Jenderal atas nama menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atu Sekretaris Daerah.
 - Kepala Pusat Administrasi kerjasama luar negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV dan atau staf.
- g) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan;
- h) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
- Pendidikan dan Pelatihan;
 - Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- i) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan;
- j) Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa setelah mendapatkan ijin Pemerintah.

5.1.6.4 Pembiayaan

Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Sumber-sumber lain yang sah;
4. Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
5. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- 5.1.6.5 Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib memuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas

luar negeri. Laporan disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Negera dan Atasan Langsung.

5.1.7 Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri/Non PNS yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 sebagai berikut:

5.1.7.1 Pihak yang dapat melaksanakan Perjalanan Dinas

1. Bupati dan Wakil Bupati;
2. Pejabat, Pegawai Negeri dan Pegawai Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
3. Pejabat, Pegawai Negeri di luar Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dan orang pererongan (Tokoh/ organisasi Masyarakat atau pihak lain) yang mendapat penugasan dari Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dan mendapatkan persetujuan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Setda Kabupaten Gresik, dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip perjalanan Dinas.

5.1.7.2 Prosedur pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas

1. Bagian pada Setda Kabupaten Gresik/SKPD yang bersangkutan.
 - a. Berdasarkan disposisi (persetujuan/perintah) pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah), Bagian/ SKPD membuat Surat Tugas dan memintakan tanda tangan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Surat Tugas);
 - b. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas, mengirimkan surat/nota dinas pengajuan permohonan biaya Perjalanan Dinas dan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta lampirannya ke Bagian Keuangan dan Bagian umum termasuk Disposisi/persetujuan/Surat Tugas dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - c. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - 1) Surat Keterangan Kesalahan/kelalaian dari syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau

- 2) Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas.

2. Bagian Keuangan Setda Kabupaten Gresik:

1. Berdasarkan Surat/Nota Dinas pengajuan SKPD, menerbitkan SPD beserta lampirannya dan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas sudah diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas;
2. Membayar biaya/uang muka perjalanan dinas:
 - a. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
 - b. Dalam hal perintah Perjalanan Dinas diberikan pada hari dilaksanakan perjalanan dinas maka biaya/uang muka diberikan pada hari itu atau tidak dapat diberikan biaya/uang muka.
 - c. Uang muka dapat dibayarkan sepanjang adanya persediaan dana yang meliputi:
 - 1) Uang Harian (uang saku sebagian/seluruhnya);
 - 2) Biaya transport pegawai;
 - 3) Biaya Penginapan;
 - 4) Uang representatif.
3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
 - a. Dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib:
 - 1) Memberikan laporan Perjalanan Dinas kepada Pejabat Pemberi Tugas;
 - 2) Menyerahkan berkas pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dan sisa uang (jika ada) dilaporkan kepada Bagian Keuangan selaku KPA.
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, maka Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam 1 (satu) laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang Pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.
 - c. Berkas/lampiran pertanggungjawaban sebagaimana pada huruf c, terdiri dari:

- 1) SPD dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah meliputi:
 - a) Pengeluaran biaya transportasi (tiket, karcis, kwitansi moda lainnya, kwitansi);
 - b) Pengeluaran Biaya Penginapan;
 - c) Pengeluaran biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - d) Daftar Pengeluaran Riil yang ditanda-tangani Pelaksana Perjalanan Dinas dan mengetahui/menyetujui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.
 - d. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3), Bagian Keuangan menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas:
 - 1) Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - 2) Rincian Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar Pengeluaran Riil (bila ada).
 - e. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana huruf d, Pelaksana Perjalanan Dinas sudah harus menandatangani dan mengembalikan kembali berkas tersebut kepada Bagian Keuangan;
 - f. Pada saat Pelaksana SPD mengembalikan berkas perjalanan dinas, maka Bagian Keuangan membayarkan sisa uang perjalanan dinas yang belum dibayarkan;
 - g. Bagian Keuangan mempertanggungjawabkan dan mendokumentasikan /arsip berkas Perjalanan Dinas;
4. Lain-lain.
- a. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan biaya perjalanan dinas berdasarkan disposisi/persetujuan pimpinan atau pejabat yang diberi kewenangan dengan prinsip-prinsip perjalanan dinas;
 - b. Biaya perjalanan yang dibebankan kepada Bagian keuangan Setda Kabupaten Gresik diperuntukkan kepada pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten) beserta Pegawai Negeri, Pegawai Non PNS dan masyarakat yang mengikuti perjalanan dinas pimpinan dengan satu laporan perjalanan dinas, dikecualikan bagi petugas yang

- melakukan perjalanan dinas untuk pengurusan perjalanan dinas luar negeri pimpinan dan pembentukan kerjasama dengan pihak lain tentang perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintah.
- c. Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan adalah sesuai dengan bukti yang sah;
 - d. Pembelian tiket/penyediaan alat transportasi (pesawat, bus, kereta api atau kapal laut) dan/atau hotel/penginapan dilakukan oleh Bagian Keuangan kecuali karena alasan tertentu (misalnya Perjalanan Dinas yang dikoordinir oleh Provinsi/pihak kedua dan lain-lain).
 - e. Surat/nota dinas permohonan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas yang disampaikan ke Bagian keuangan untuk proses penerbitan SPD setelah mendapat persetujuan/disposisi Bupati, Wakil; Bupati atau Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Biaya Perjalanan dinas dibayarkan apabila masih tersedia anggaran.

3. Bagian Umum Setda Kabupaten Gresik:

1. Berdasarkan Surat/Nota Dinas pengajuan SKPD, menerbitkan SPD beserta lampirannya dan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas sudah diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas;
2. Membayar biaya/uang muka perjalanan dinas:
 - a. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
 - b. Dalam hal perintah Perjalanan Dinas diberikan pada hari dilaksanakan perjalanan dinas maka biaya/uang muka diberikan pada hari itu atau tidak dapat diberikan biaya/uang muka.
 - c. Uang muka dapat dibayarkan sepanjang adanya persediaan dana yang meliputi:
 - 1) Uang Harian (uang saku sebagian/seluruhnya);
 - 2) Biaya transport pegawai;
 - 3) Biaya Penginapan;
 - 4) Uang representatif.

3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
 - a. Dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib:
 - 1) Memberikan laporan Perjalanan Dinas kepada Pejabat Pemberi Tugas;
 - 2) Menyerahkan berkas pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dan sisa uang (jika ada) dilaporkan kepada Bagian Umum selaku KPA.
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, maka Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam 1 (satu) laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang Pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.
 - c. Berkas/lampiran pertanggungjawaban sebagaimana pada huruf c, terdiri dari:
 - 1) SPD dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah meliputi:
 - a) Pengeluaran biaya transportasi (tiket, karcis, kwitansi moda lainnya, kwitansi);
 - b) Pengeluaran Biaya Penginapan;
 - c) Pengeluaran biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - d) Daftar Pengeluaran Riil yang ditanda-tangani Pelaksana Perjalanan Dinas dan mengetahui/menyetujui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen.
 - d. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3, Bagian Umum menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas:
 - 1) Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - 2) Rincian Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar Pengeluaran Riil (bila ada);
 - e. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana huruf d, Pelaksana Perjalanan Dinas sudah harus menandatangani dan mengembalikan kembali berkas tersebut kepada Bagian Bagian Umum;

- f. Pada saat Pelaksana SPD mengembalikan berkas perjalanan dinas, maka Bagian umum membayarkan sisa uang perjalanan dinas yang belum dibayarkan;
 - g. Bagian Umum mempertanggungjawabkan dan mendokumentasikan/arsip berkas Perjalanan Dinas;
4. Lain-lain.
- a. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan biaya perjalanan dinas berdasarkan disposisi/persetujuan pimpinan atau pejabat yang diberi kewenangan dengan prinsip-prinsip perjalanan dinas;
 - b. Biaya perjalanan dinas yang dibebankan kepada Bagian Umum Setda Kabupaten Gresik diperuntukkan bagi Pegawai Negeri atau Pegawai Non PNS *selain Pimpinan* (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten);
 - c. Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan adalah sesuai dengan bukti yang sah;
 - d. Pembelian tiket/penyediaan alat transportasi (pesawat, bus, kereta api atau kapal laut) dan/atau hotel/penginapan dilakukan oleh Bagian Umum kecuali karena alasan tertentu (misalnya Perjalanan Dinas yang dikoordinir oleh Provinsi/pihak kedua dan lain-lain).
 - e. Surat/Nota Dinas permohonan penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas yang disampaikan ke Bagian Umum, maka Bagian Umum berhak dan berkewajiban membuat nota dinas/telaah staf tentang permohonan persetujuan untuk proses penerbitan SPD dan biaya perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran, kemudian biaya perjalanan dinas diproses setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dengan catatan dapat dibayarkan apabila masih tersedia anggaran dan sesuai dengan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Gresik.
 - f. Dalam hal pertanggungjawaban tidak diselesaikan tepat waktu, maka kepada yang bersangkutan (Pelaksana SPD) diberikan Surat Teguran oleh Sekretaris Daerah yang diproses oleh Bagian Umum.

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

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

5.1.8 Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada point 5.1.7.4 diatas diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) dengan penjelasan sebagai berikut :

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

5.1.9 Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

1. Surat Tugas;
2. SPD;
3. Kuitansi dan bukti lainnya yang sah;
4. Rincian Biaya;

5. Laporan Perjalanan Dinas (bila petugas yang berangkat lebih dari satu orang yang menandatangani adalah orang yang paling bertanggung jawab).

1.1.10 Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka **kunjungan kerja** dan **studi banding**, baik perjalanan dinas *dalam negeri* maupun perjalanan dinas *luar negeri*, dilakukan secara **selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi** serta memperhatikan **target kinerja** dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah.

Adapun alur pertanggungjawaban biaya adalah sebagai berikut:



Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

1. Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pembelian/ pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
2. Pihak Ketiga dapat berupa event organiser, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan;
3. Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;

4. Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu;
5. Nilai Kontrak/Perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan;
6. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana di atur dalam kontrak/perjanjian;
7. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada PPK;
8. Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, PPK mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dilampiri dengan:
 - a. Kontrak/Perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - c. Berita acara pembayaran;
 - d. Kuitansi;
 - e. Ringkasan Kontrak
 - f. Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan;
 - g. Daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain:
 - 1) Informasi data Pejabat/Pegawai (Nama, Pangkat/ Golongan);
 - 2) Tujuan dan tanggal keberangkatan;
 - 3) Tempat menginap dan lama menginap;
 - 4) Jumlah biaya masing-masing pejabat/pegawai.
9. Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat-rapat dan lain-lain biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA SKPD;
10. Biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan pegawai dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.

5.2 **RAPAT**

1. Ketentuan Umum.

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

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat:

- a. Undangan;
- b. Daftar hadir harus ditambahi kolom jenis kelamin (L/P);
- c. Notulen hasil rapat/Berita Acara Rapat;
- d. Daftar penerimaan materi (jika ada).

3. PNS maupun non PNS/masyarakat dilingkup Pemerintah Kabupaten Gresik dapat menerima honorarium uang sidang/rapat maupun honorarium narasumber yang anggarannya berasal dari APBD Kabupaten Gresik dengan catatan bahwa kegiatan rapat tersebut bersifat antar SKPD atau antar asisten bagi Sekretariat Daerah.

Honorarium rapat adalah insentive yang diberikan kepada peserta rapat sebagai kompensasi sumbangan pikiran.

5.3 PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR PEMERINTAH DAERAH

1. Tujuan pelaksanaan Rapat

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan SKPD dan unit kerja berbentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat diluar fasilitas Pemda dan unit kerja yang bersangkutan guna mewujudkan efesiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Mewujudkan pola kerja perangkat daerah dan unit kerja yang hemat melalui optimalisasi pemanfaatan fasilitas kantor SKPD dan unit kerja sehingga terwujud kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

2. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan meliputi pertemuan/rapat diluar kantor yang dibiayai APBD, antara lain :

- a. Rapat Pimpinan;
- b. Rapat kerja;
- c. Rapat Teknis;
- d. Rapat Koordinasi;
- e. Focus Group Discussin (FGD);
- f. Sosialisasi;
- g. Bimbingan Teknis;
- h. Worshop;
- i. Seminar;
- j. Simposium;
- k. Sarasehan;
- l. Diklat.

3. Kriteria Rapat Diluar Kantor

Pertemuan/rapat dapat dilaksanakan secarta efektif dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/Cottege/Resort/fasilitas pertemu-an rapat lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- a. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
- b. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

4. Persyaratan Rapat diluar Kantor.

SKPD yang menggunakan fasilitas hotel/villa/Cottege/Resort/ fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah, wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. KPA membuat telaah rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/Cottege/Resort/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah ditujukan kepada Pengguna Anggaran .
- b. Telaah Rapat berisi rencana pelaksanaan rapat yang berisi :
 - 1) Mengenai alasan rapat yang diadakan diluar kantor milik pemerintah daerah;
 - 2) Jadwal pelaksanaan rapat;
 - 3) Daftar peserta rapat yang diundang;
 - 4) Lama hari rapat yang akan dilaksanakan.
- c. KPA membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa :
 - 1) Tidak tersedia ruang rapat yang memadai pada ruang Pertemuan/rapat milik pemerintah daerah/Aset daerah dilampiri surat dari pengelola ruang rapat;
 - 2) Tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai pada ruang Pertemuan/rapat milik pemerintah daerah/Aset daerah;
 - 3) Tidak efektifnya penyelenggaraan pertemuan/rapat didalam kantor karena kegiatan yang berlangsung beberapa hari dan harus dihadiri/diikuti oleh peserta secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan.
- d. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak terdapat KPA, maka tugas KPA sebagaimana huruf (a), dan huruf (c) dilaksanakan oleh PPTK.
- e. Surat Pernyataan tersebut diajukan kepada Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD untuk mendapat persetujuan.
- f. Rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/ villa/Cottege/Resort/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah dilaporkan kepada APIP secara tertulis sebelum pelaksanaan.
- g. Pelaksanaan pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/ villa/Cottege/Resort/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah akan dimonitor oleh APIP
- h. Hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki output/keluaran yang jelas yang dibuktikan dengan :
 - 1) Untuk kegiatan Rapat Pimpinan/Rapat kerja/rapat teknis/ Rapat Koordinasi :
 - a) Notulen Rapat dan/atau laporan
 - b) Daftar Hadir Peserta dan
 - c) Foto Visual

2) Untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD)/Sosialisi/ Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar/Simposium :

- a) Laporan
- b) Daftar Hadir peserta dan
- c) Foto laporan Rapat

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. 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 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir.
- b. APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian 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.

5.4 **LEMBUR**

1. Ketentuan Umum

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

2. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:

- a. Surat Perintah ;
- b. Laporan Hasil Lembur;
- c. Daftar Penerimaan Uang Lembur.
- d. Daftar Hadir Lembur ;
- e. Bukti-bukti yang meyakinkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Mekanisme Pembayaran.

Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS dan Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur diberikan setelah lembur selesai. Untuk PNS dan Non PNS yang pada hari itu ditugaskan melakukan perjalanan dinas dalam daerah *tidak diperbolehkan* menerima uang lembur, dikecualikan pelaksanaan perjalanan daerah yang kurang dari (8) delapan jam.

Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam satu minggu, sedangkan pada hari libur lembur maksimal 8 (delapan) jam sehari.

4. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 kali perhari.
5. Pembayaran uang lembur dan uang makan dikenakan PPh 21.

5.5 BEA MATERAI DAN BESARANNYA BATAS PENGENAAN HARGA NOMINAL YANG DIKENAKAN BEA MATERAI

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

5.6 PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) DAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPn)

5.6.1 Pemotongan PPh Pasal 21

1. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa,

dan kegiatan. Bendahara Pemerintah yang membayar gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21;

2. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai;
3. Besarnya PPh pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk **Golongan IV sebesar 15%** dan **Golongan III sebesar 5%**.

5.6.2 Pemungutan PPh Pasal 22

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

1. Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemungut Pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga-Lembaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
2. Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP);
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
4. **Besarnya PPh pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5%*x* harga beli (tidak termasuk PPn).**

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:

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

5.6.3 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas

penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain :

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/penghargaan.
2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa memajemen, jasa konsultan dan jasa lain.

3. Besarnya PPh pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 2%.

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

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

1. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan

- a. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
- b. **Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10%** dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan;
- c. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan service charge (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan)

2. Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan

- a. Obyek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah atau cara lain yang disepakati.
- b. Besarnya PPh Final yang dipungut adalah 5% dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- c. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada:
 - 1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
 - 2) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah guna pelaksanaan pembangunan untuk

kepentingan umum yang memerlukan persyaratan khusus yaitu pembebasan tanah oleh pemerintah untuk proyek-proyek jalan umum, saluran pembuangan air, waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, saluran irigasi, pelabuhan laut, bandar udara, fasilitas keselamatan umum seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan bencana lainnya, fasilitas ABRI;

- 3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subyek pajak, seperti Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing;
- 4) Pembebasan diberikan melalui penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) oleh kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
- 5) Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dan 3) diberikan tanpa melalui penerbitan SKB.

3. Jasa Konstruksi

- a. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
- b. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;
- c. Pelaksana Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk didalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan dan pembangunan serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan;
- d. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan.

e. Tarif dan dasar pengenaan PPh Final :

- 1) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha kecil dikenakan tarif sebesar 2%;
- 2) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha selain kecil dikenakan tarif sebesar 3%;
- 3) Pelaksana konstruksi yang tidak mempunyai kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%;
- 4) Perencana/Pengawas Konstruksi dengan kualifikasi usaha dikenakan tarif 4%;
- 5) Perencana/Pengawas Konstruksi tanpa kualifikasi usaha dikenakan tarif 6%.

5.6.5 Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.

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

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

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

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

Ruang lingkup Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

1. Pajak Hotel;
2. Pajak Restoran termasuk pelayanan usaha jasa boga/catering;
3. Pajak Hiburan;
4. Pajak Reklame;
5. Pajak Penerangan Jalan;
6. Pajak Mineral Bulan Logam dan batuan;
7. Pajak Parkir;
8. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
9. Pajak sarang Burung Walet; dan
10. Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

5.6.6. PPh Final 1 Persen sesuai dengan PP Nomor 46 Tahun 2013.

1. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai pajak penghasilan yang bersifat final.
2. Wajib pajak yang memiliki persedaran bruto tertentu adalah wajib pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap.
 - b. Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp. 4.800.000.000,- (empat milyar delapan ratus juta) dalam 1 (satu) tahun pajak.
3. Tidak termasuk wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud ayat 2 adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dalam usahanya:
 - a. Menggunakan sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan
 - b. Menggunakan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat usahan atau berjualan.
4. Tidak termasuk wajib pajak badan sebagaimana dimaksud ayat 2 adalah:

- a. Wajib pajak badan yang belum beroperasi secara komersial; atau
 - b. Wajib pajak badan yang dalam jangka 1 (satu) tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp. 4.800.000.000,- (empat milyar delapan ratus juta rupiah)
5. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah 1% (satu persen);
 6. Pengenaan Pajak Penghasilan didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 (satu) tahun pajak terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan;
 7. Dalam hal peredaran bruto kumulatif wajib pajak pada suatu bulan telah melebihi jumlah Rp. 4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak, wajib pajak tetap dikenai tarif pajak penghasilan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 sampai dengan akhir tahun pajak yang bersangkutan;
 8. Dalam hal peredaran bruto wajib pajak telah melebihi jumlah Rp. 4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak pada tahun pajak berikutnya dikenai tarif pajak penghasilan berdasarkan ketentuan undang-undang pajak penghasilan.

BAB VI

PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

6.1 PELAPORAN

6.1.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD , maka setiap SKPD diawal tahun anggaran diwajibkan menyusun Rencana pendapatan dan pelaksanaan kegiatan baik pelaksanaan kegiatan/fisik maupun penyerapan anggarannya 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 evisiensi 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

6.1.2 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 perencanaan, realisasi dan penyerapan dana sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

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

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

6.1.3 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyusun laporan kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD wajib untuk memasukkan time schedule setiap kegiatannya ke dalam Sistem Aplikasi Pengendalian Kinerja APBD
2. Masing-masing SKPD setiap bulan wajib melaporkan kegiatan APBD melalui Sistem Aplikasi Pengendalian Kinerja APBD;
3. Pelaporan kegiatan APBD bulan berjalan pada Sistem Aplikasi dimaksud dibatasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Hasil dari Laporan bulanan yang diinputkan kepada Sistem Aplikasi dimaksud akan menghasilkan tampilan dalam bentuk format secara langsung sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini yang terdiri dari:
 - a. FORM. P.1. tentang Laporan realisasi Fisik dan Penyerapan Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
 - b. FORM. P.2. tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Dana Kegiatan Belanja Tidak Langsung Non Gaji Tahun Anggaran berjalan;
 - c. FORM. P.3 tentang target & Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
 - d. FORM. P.4 tentang target & Realisasi Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan;
 - e. FORM. P.5 tentang Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Dana Propinsi dan Dana APBN Tahun Anggaran berjalan.
 - f. Form. Kurva S dibuat untuk kegiatan Pendapatan dan Belanja Langsung
5. Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen APBD. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran

menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja tersebut sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

6.1.4 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten (LPPD).

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

1. **Urusan Desentralisasi**

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

- a. Ringkasan RKPD, kerangka ekonomi daerah, Prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaan.
- b. Penyelenggaraan urusan wajib yang mencakup:
 - 1) Prioritas urusan wajib;
 - 2) Program dan kegiatan;
 - 3) Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal;
 - 4) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
 - 5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
 - 6) Alokasi dan realisasi anggaran;
 - 7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
 - 8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - 9) Permasalahan dan solusi; dan
 - 10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.
- c. Penyelenggaraan Urusan Wajib
 - 1) Prioritas Urusan Pilihan;
 - 2) Program dan kegiatan;
 - 3) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pilihan;
 - 4) Satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib;
 - 5) Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat fungsional dan struktural;
 - 6) Alokasi dan realisasi anggaran;
 - 7) Sarana dan prasarana yang digunakan;
 - 8) Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - 9) Permasalahan dan solusi; dan
 - 10) Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

2. **Tugas Pembantuan**

Memuat materi:

- a. Dasar hukum;
- b. Instansi Pemerintah pemberi tugas pembantuan;
- c. Program kegiatan dan realisasinya;
- d. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;
- e. SKPD yang menyelenggarakan Tugas Pembantuan;
- f. Jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
- g. Sarana dan prasarana yang digunakan;
- h. Permasalahan dan solusi.

Materi LPPD Tugas Pembantuan kepada Desa

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

3. **Tugas Umum Pemerintahan**

Materi LPPD meliputi:

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

4. **Materi LPPD lainnya**

Selain menyampaikan LPPD, KDH dapat menyampaikan:

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

5. **Penyusunan dan tata cara penyampaian LPPD**

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

6. **Evaluasi LPPD**

Gubernur melakukan evaluasi terhadap LPPD Kabupaten. Ringkasan hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri paling lambat satu bulan sebelum Gubernur menerima LPPD dari Kabupaten.

Hasil evaluasi LPPD digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

6.1.5 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

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

1. **Jenis LKPJ dan waktu penyampaian**

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

- a. LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir dan 30 (tiga puluh) hari setelah akhir masa jabatan.
- b. LKPJ Akhir Masa jabatan disampaikan kepada DPRD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan DPRD perihal berakhirnya masa jabatan Bupati yang bersangkutan.
- c. Dalam hal penyampaian LKPJ akhir masa jabatan waktunya bersamaan dengan LKPJ akhir tahun anggaran atau berjarak 1 (satu) bulan, penyampaian LKPJ akhir tahun anggaran disampaikan bersama dengan LKPJ akhir masa jabatan.

2. **Mekanisme Penyampaian LKPJ**

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

pelaksana tugas Bupati berdasarkan laporan dalam memori serah terima jabatan;

- i. Apabila Bupati berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, LKPJ disampaikan oleh pejabat pengganti atau pelaksana tugas.

3. **Muatan LKPJ**

a. Arah Kebijakan Umum Pemerintah Daerah memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Prioritas Daerah;

b. Pengelolaan Keuangan Daerah secara Makro termasuk Pendapatan dan Belanja Daerah:

- 1) Pengelolaan Pendapatan Daerah meliputi intensifikasi dan ekstensifikasi target dan realisasi PAD, permasalahan dan solusi.

- 2) Pengelolaan Belanja Daerah meliputi kebijakan umum anggaran, target dan realisasi APBD, permasalahan dan solusi;

c. Penyelenggaraan Urusan Desentralisasi

Urusan Wajib dan Pilihan, meliputi program dan kegiatan serta realisasinya, permasalahan dan solusi.

d. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (TP), meliputi :

- 1) TP yang diterima dari Pemerintah;

- 2) TP yang diterima dari Pemerintah Provinsi; dan

- 3) TP Kepala Desa.

Berisikan : dasar hukum, instansi pemberi tugas, program, kegiatan dan pelaksanaannya, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, permasalahan dan solusi.

e. Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan

Diuraikan kebijakan dan kegiatan serta realisasi pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan solusi, yang meliputi:

- 1) Kerjasama antar daerah;

- 2) Kerjasama daerah dengan pihak ketiga;

- 3) Koordinasi dengan instansi vertikal;

- 4) Pembinaan batas wilayah;

- 5) Pencegahan dan penanggulangan bencana;

- 6) Pengelolaan kawasan khusus yang menjadi kewenangan daerah;

- 7) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan

- 8) Tugas-tugas lainnya.

4. **Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

a. Bupati wajib memberikan informasi LPPD kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik.

- b. Informasi LPPD kepada masyarakat disampaikan bersamaan dengan penyampaian LPPD kepada Pemerintah.
- c. Muatan informasi LPPD merupakan ringkasan LPPD.
- d. Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas informasi LPPD sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Tata cara penyampaian informasi dan tanggapan atau saran dari masyarakat atas LPPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah.

6.1.6 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan target/sasaran kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

1. **Penyelenggaraan SAKIP**

Penyelenggaraan SAKIP oleh pemerintah daerah dilakukan untuk menyusun laporan kinerja yang selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi perencanaan pembangunan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan Entitas Akuntabilitas Kinerja yang menyelenggarakan SAKIP di Pemerintah Daerah.

Penyelenggaraan SAKIP meliputi :

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

2. **Perjanjian Kinerja**

Sebagai Entitas Akuntabilitas Kinerja SKPD pada pemerintah daerah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang ditetapkan dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja.

Perjanjian Kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja. Perjanjian Kinerja disusun berjenjang dimulai unit eselon kerja terendah sampai dengan tertinggi dalam lingkup SKPD.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja harus mencantumkan Indikator Kinerja Kegiatan/Program dan Indikator Kinerja Utama (IKU), untuk unit eselon terendah menggunakan indikator kinerja kegiatan/program dan untuk tingkat SKPD menggunakan IKU. Lembar dokumen perjanjian kinerja tingkat SKPD disepakati oleh bupati dalam bentuk penandatanganan pengesahan. Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja tingkat SKPD. Pimpinan SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan.

3. Pengukuran Kinerja

Setiap SKPD selaku entitas akuntabilitas kinerja wajib melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan didalam dokumen perjanjian kinerja. Untuk lebih dapat menggambarkan pengukuran kinerja dimulai dari perencanaan kinerja sampai dengan pelaporan kinerja maka perlu diperhatikan definisi tersebut berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program/kegiatan yang telah direncanakan. Indikator Kinerja terdiri atas Indikator Kinerja Program yang ukurannya berupa hasil (outcome) yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dan Indikator Kinerja Kegiatan yang ukurannya berupa keluaran (output) yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.

4. Laporan Kinerja

Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja terdiri atas Laporan Kinerja Interim yang bersifat triwulanan dan Laporan Kinerja Tahunan.

Laporan Kinerja Tahunan SKPD disampaikan oleh kepala SKPD selaku entitas akuntabilitas kinerja kepada bupati paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan laporan kinerja tahunan SKPD tersebut, Bupati menyusun laporan kinerja tahunan pemerintah kabupaten dan menyampaikan kepada Gubernur, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

5. **Format dan isi Laporan Kinerja Tahunan**

Format dan isi Laporan Kinerja Tahunan masih menggunakan model Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebelumnya dengan beberapa perbaikan dengan urutan sebagai berikut :

a. Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary*)

Pada bagian ini sekurang-kurangnya menyajikan tentang mekanisme penyusunan dan pengukuran kinerja, ringkasan kinerja SKPD dan pemanfaatan kinerja oleh SKPD selaku entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja pada pemerintah daerah.

b. Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini menjelaskan tentang beberapa hal yakni :

- 1) Latar belakang, yang memuat tentang perlunya penyusunan Lakip serta urgensinya bagi upaya-upaya peningkatan kinerja SKPD;
- 2) Landasan hukum, yang memuat tentang Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan peraturan perundangan lainnya yang mengatur tentang tupoksi dan kewenangan SKPD serta pedoman yang dijadikan sebagai acuan penyusunan Lakip;
- 3) Tujuan penyusunan, berisi tentang tujuan penyusunan Lakip serta pemanfaatannya;
- 4) Gambaran Umum SKPD, berisi tentang uraian singkat tupoksi, sumber daya yang dimiliki serta gambaran singkat kinerja tahun sebelumnya.

c. Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

Bab ini harus menyajikan informasi yang terstruktur dan berpedoman pada :

- 1) Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang berisi uraian tentang visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran serta target kinerja;

2) Perjanjian Kinerja memuat tentang penetapan kinerja tahun berkenaan, berisi tentang sasaran strategis, indikator kinerja, program/kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja (TAPKIN).

d. Bab III Akuntabilitas Kinerja

Bab ini harus menyajikan secara jelas tentang beberapa hal yakni :

1) Kinerja berisi tentang hasil pengukuran kinerja SKPD yang menunjukkan tentang capaian-capaian yang diraih dalam 1 tahun;

2) Analisis dan Evaluasi Kinerja berisi narasi yang merupakan penjelasan dan argumentasi terkait dengan capaian-capaian yang telah diraih berdasarkan data hasil pengukuran kinerja. Dapat menggunakan informasi dari hasil evaluasi indikator kinerja kegiatan, evaluasi efisiensi dan efektivitas;

3) Akuntabilitas Keuangan berisi tentang ringkasan anggaran yang dikelola oleh SKPD serta realisasinya.

e. Bab IV Penutup

Penutup memuat tentang kesimpulan kinerja yang telah dicapai dan tindaklanjut untuk peningkatan kinerja agar lebih baik dari saat ini.

6. Penyelenggaraan LAKIP untuk Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana tugas pembantuan dan dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja yang berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga dan kepala SKPD menyampaikan laporan kinerja tersebut kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberikan dana tugas pembantuan dan dekonsentrasi.

7. Review dan Evaluasi Kinerja

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan review atas laporan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri.

Hasil review dituangkan dalam bentuk pernyataan telah direview dan ditanda tangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini adalah Inspektur Kabupaten Gresik.

6.2. **MONITORING**

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

6.3. **EVALUASI.**

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

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

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

BAB VII
P E N U T U P

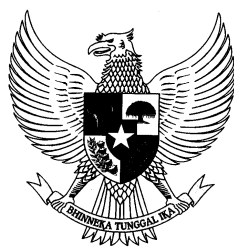
Segala ketentuan yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini dapat diberlakukan sebagai pelengkap pedoman ini.

Ditekankan bagi Kepala SKPD sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017, 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 2017 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI GRESIK

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



BUPATI GRESIK

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung program dan kegiatan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sekaligus merupakan pertanggungjawaban keuangan yang berimplikasi pada kinerjanya, perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan yang mudah dipahami serta aplikatif pada aspek administratif maupun operasional.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017 disusun berdasarkan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Berdasarkan pendekatan kinerja, disusun berdasarkan pada sasaran tertentu yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan pedoman yang mengatur mekanisme pengelolaan keuangan, persiapan dan pelaksanaan kegiatan hingga pada aspek evaluasi dan pelaporan.

Dengan telah disusunnya Buku Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2017 ditekankan utamanya bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dapat menjadi pedoman yang baik sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Gresik, 20 Desember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI GRESIK

Halaman

BAB I PENDAHULUAN.

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Maksud dan Tujuan	1
1.3	Ruang Lingkup	2
1.4	Azaz Umum Pelaksanaan APBD	2

BAB II ORGANISASI PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

2.1	Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan	3
2.2.	Organisasi Pengadaan Barang/Jasa	3

BAB III PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

3.1	Dasar Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	12
3.2	Pengadaan Secara Elektronik	12
3.3	Pengumuman Lelang	14
3.4	PeLaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	14
3.5	Persyaratan Penyedia Barang/Jasa	16
3.6	Metode Pemilihan	18
3.7	Penetapan Metode Evaluasi	33
3.8	Penetapan Pemenang	35
3.9	Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	36
3.10	Sanggahan Banding	36
3.11	Penandatanganan Kontrak	36
3.12	Pengadaan Pada Awal Tahun Anggaran	39
3.13	Penanganan Penanggulangan Bencana Alam/Darurat	39
3.14	Tata Cara Pelaksanaan Keadaan Darurat	41
3.15	Penganggaran Keadaan Darurat	41
3.16	Proses Penyediaan Barang/Jasa Untuk Kondisi Darurat	42
3.17	Ketentuan Kontrak	43
3.18	Pemutusan Kontrak	45
3.19	Daftar Hitam	46
3.20	Tenaga Tidak Tetap Non PNS	54

BAB IV	PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH	
4.1	Pengelola Pembangunan Bangunan Negara/Pemerintah	56
4.2	Komponen Biaya Pembangunan	60
4.3	Pemeliharaan/Perawatan Bangunan Gedung Negara	66
4.4	Pendaftaran Bangunan Gedung Negara	68
BAB V	PERJALANAN DINAS, RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK	
5.1	Perjalanan Dinas	69
5.2	Rapat	89
5.3	Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Pemerintah Daerah	90
5.4	Lembur	92
5.5	Bea materai dan besarnya pengenaan harga nominal yang dikenakan bea materai	93
5.6	Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)	93
BAN VI	PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI	
6.1	Pelaporan	100
6.2	Monitoring	110
6.3	Evaluasi	110
BAB VII	PENUTUP	111
	LAMPIRAN	

BAB I

Pendahuluan

BAB II

*Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan
Dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa*

BAB III

Proses Pengadaan Barang/Jasa

BAB IV

*Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan
Pembangunan Bangunan Negara/Pemerintah*

BAB V

*Perjalanan Dinas, Rapat,
Lembur, Bea Materai dan Pajak*

BAB VI

Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

BAB VII

Penutup



Lampiran