

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

APBD merupakan instrumen yang menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah. Agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan dengan baik dan benar, maka landasan administratif dalam pengelolaan anggaran daerah yang mengatur prosedur dan teknis pelaksanaan anggaran harus diikuti secara tertib dan taat azas.

Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penetapan RKA menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) oleh PPKD, diharapkan menggunakan anggaran yang berprespektif gender (*Gender Budget*). DPA SKPD memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

Guna memberikan arah dan kesatuan gerak langkah dalam implementasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2021 sebagai pedoman bagi Kepala Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran.

2. Maksud dan Tujuan.

Maksud disusunnya buku ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2021 bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran berdasarkan prinsip-prinsip teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan keuangan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik, dengan tujuan agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan azas umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 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.

4. Azas Umum Pelaksanaan APBD

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;
- b. Setiap Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Penerimaan Perangkat Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- h. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf g, ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD; dan
- j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN

1. Pengguna Anggaran/PA

- 1.1 Kepala SKPD karena jabatannya berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang.
- 1.2 Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dapat mendelegasikan sebagian tugasnya kepada pejabat di bawahnya sebagai KPA/KPB sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 1.3 Pengguna Anggaran memiliki tugas dan wewenang dalam Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan Retribusi dan lain lain PAD yang sah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama Daerah dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1.4 Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 14 (empat belas) hari kerja, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya;
 - b. surat penunjukan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya sebagaimana pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan tembusan Kepada Kepala Daerah dan BUD sebagai laporan; dan
 - c. dalam hal Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berhalangan atau terdapat kekosongan jabatan, maka Kepala Daerah menetapkan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian, yang Tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran melekat pada pejabat yang ditetapkan dan tidak boleh menggeser alokasi anggaran yang telah ditetapkan.
- 2 Kuasa Pengguna Anggaran/KPA
 - 2.1 PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit SKPD selaku KPA.
 - 2.2 Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 berdasarkan pertimbangan besaran anggaran, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 - 2.3 Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
 - 2.4 Pada Pengelolaan Keuangan Daerah, KPA melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan lain lain PAD yang sah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2.5 Apabila KPA merangkap sebagai Kuasa BUD, penandatanganan SPM-LS dan SPM-TU sebagaimana angka 2.4 huruf e menjadi kewenangan PA;
 - 2.6 Dalam hal KPA berhalangan sementara untuk melakukan perjalanan dinas, cuti, diklat, sakit lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran. atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk dapat menetapkan Pejabat Sementara yang diberikan kewenangan sebagai KPA.
 - 2.7 Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat definitif maupun pelaksana tugas, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran. Dan apabila sudah ditetapkan pejabat definitive maupun Plt/Plh maka tugas dan kewenangan KPA melekat pada pejabat yang ditetapkan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK
- 3.1 PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD selaku PPTK.
 - 3.2 PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 - 3.3 Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 , PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
 - 3.4 Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
 - 3.5 PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3.6 Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 - 3.7 PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan PA/KPA;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk Pejabat PPTK dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, ditunjuk dan ditetapkan PPTK pengganti.
- 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ PPK-SKPD
 - 4.1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1.3 untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - 4.2. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
 - 4.3. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, seorang PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD;
 - 4.4. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Menyiapkan SPM;
 - c. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Melaksanakan Fungsi Akutansi pada SKPD;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan SKPD
 - 4.5. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
 - b. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-SKPD baru dengan keputusan PA.
- 5. Bendahara
 - 5.1 Bendahara terdiri dari:
 - a. Bendahara Penerimaan PPKD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola penerimaan uang yang bersumber dari transaksi SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

- b. Bendahara Pengeluaran PPKD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola pengeluaran uang untuk keperluan transaksi SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
 - c. Bendahara Penerimaan SKPD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - d. Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh seorang/beberapa Bendahara Pembantu.
- 5.2 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- 5.3 Dalam hal PA tidak mengusulkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- 5.4 Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 5.2 memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- 5.5 Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah
- 5.6 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 5.5 melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD
- 5.7 Tugas Bendahara Penerimaan PPKD :
- a. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan SKPKD yang berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan yang diterima secara langsung di Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. Mendapatkan bukti transaksi berupa nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah atas pendapatan yang diterima melalui Bank; dan
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.

5.8 Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan secara administrasi seluruh pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- b. Meneliti Dokumen pendukung SPP-LS-SKPKD;
- c. Mengajukan SPP-LS-SKPKD;
- d. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD kepada pejabat yang terkait apabila bukti tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
- e. Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.

5.9 Bendahara Penerimaan SKPD:

- a. Menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan SKPD;
- b. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
- c. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan SKPD;
- d. Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- e. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.

5.10 Bendahara Pengeluaran SKPD:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat Laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran atas uang yang dikelola;
- i. Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

j. Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.

5.11 Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD dan bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

5.12 Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan transaksi non tunai, pada masing-masing bidang di SKPD atau masing-masing bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran KPD.
- c. Tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPPLS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

5.13 Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran dilarang:

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.13 Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk/menetapkan Pejabat Bendahara Pengeluaran/Pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
 - c. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan Berita Acara Serah Terima.
- 5.14 Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna:
- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label Barang Milik Daerah;

5.15. Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan

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

Susunan Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:

a. Panitia Pelaksana Kegiatan :

- ⇒ Pengarah I : Bupati.
- ⇒ Pengarah II : Wakil Bupati.
- ⇒ Pengarah III : Sekretaris Daerah.
- ⇒ Pengarah IV : Asisten (sesuai lingkup bidang kegiatan) / Kepala Perangkat Daerah.
- ⇒ Ketua : Kepala Bagian/Sekretaris Perangkat Daerah / Kepala Bidang selaku KPA yang bertindak sebagai PPK.
- ⇒ Sekretaris : Pejabat Eselon IV yang bertindak sebagai PPTK atau yang ditunjuk sebagai PPTK (menyesuaikan kegiatan).
- ⇒ Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan).

b. Tim Teknis kegiatan

- 1) Jika anggotanya Kepala Dinas dari Perangkat Daerah lain maka ketua Tim Teknis dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan atau Asisten yang ditunjuk, Sekretaris dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah.

- 2) Jika anggotanya tidak melibatkan Kepala Perangkat Daerah lain maka Ketua Tim Teknis bisa dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah atau setingkat dibawahnya, sekretaris bisa dijabat oleh setingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah atau PPTK.
- 3) Tim teknis Khusus adalah tim yang dibentuk atas perintah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA

1. Ketentuan Umum

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

2. Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika pengadaan Barang/Jasa

a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

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

b. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

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

c. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

d. Etika Pengadaan Barang/Jasa.

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

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

3. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;

- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

3.1 Pengguna Anggaran/PA

Pengguna Anggaran memiliki tugas dan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Daerah sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- h. menetapkan pejabat pengadaan;
- i. menetapkan PJPHP/PPHP;
- j. menetapkan penyelenggara swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- m. Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di SKPD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- o. menetapkan pemenang pemilihan atau penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-Purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pengguna Anggaran untuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat melimpahkan kewenangan huruf a sampai huruf f kepada KPA.

3.2 Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

Pada Pengadaan barang/jasa, KPA melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal.

Selain kewenangan diatas, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi dan dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3.3 Pejabat Pembuat Komitmen/PPK

- a. PPK memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 11) mengendalikan kontrak;

- 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 15) menilai kinerja penyedia.
- b. Selain melaksanakan tugas diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 3) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah;
 - 6) persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;
 - b) menandatangani Pakta Integritas;
 - c) memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar sampai dengan 31 Desember 2023; dan
 - d) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Atau dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - 7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dapat ditambahkan dengan:
 - a) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - b) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) PPK dapat dijabat oleh:

- a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan
 - b) personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
- 9) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka (6), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK;
 - 10) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 9) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan;
 - 11) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka (6) huruf c;
 - 12) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 - 13) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

3.4 Pejabat Pengadaan

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

- 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 3) memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dibidang pengadaan barang/jasa.
- c. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.5 Kelompok Kerja Pemilihan

- a. Pimpinan UKPBJ menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan, atau yang disebut Pokja Pemilihan.
- b. Pokja Pemilihan memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 4) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- c. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dibidang pengadaan barang/jasa;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 4) dapat bekerja sama dalam tim.

- d. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
 - e. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- 3.6 Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)
- a. PA/KPA menetapkan PjPHP/PPHP;
 - b. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. Dokumen yang harus diperiksa oleh PjPHP/PPHP meliputi :
 - 1) dokumen program/penganggaran;
 - 2) surat penetapan PPK;
 - 3) dokumen perencanaan pengadaan;
 - 4) RUP/SIRUP;
 - 5) dokumen persiapan pengadaan;
 - 6) dokumen pemilihan penyedia;
 - 7) dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
 - 8) dokumen serah terima hasil pekerjaan.
 - e. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) memahami administrasi proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) menandatangani Pakta Integritas.
 - f. PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud diatas dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

- g. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

3.7 Agen Pengadaan

- a. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- b. Ketentuan Agen pengadaan :
 - 1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK; dan
 - 3) Ketentuan lebih lanjut Agen pengadaan mengikuti Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Agen pengadaan digunakan dalam hal:
 - 1) Satuan kerja yang tidak didesain untuk Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Aspek struktur dan anggaran Pemerintah Daerah yang kecil yang mana Sumber Daya Manusia difokuskan untuk tugas pokok dan fungsi utama sehingga tidak efektif jika mengelola fungsional pengadaan;
 - 3) Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran;
 - 4) Beban Kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - 5) Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
 - 6) Apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah dibanding dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
 - 7) Meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
- d. Kriteria Agen Pengadaan:
 - 1) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:

- a) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga) termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP; dan
 - b) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
- 2) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
- a) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - b) menandatangani Pakta Integritas;
 - c) memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultasi;
 - d) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - e) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - f) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - g) memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa, kecuali untuk Badan Usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
 - h) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa; dan
 - i) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pelaku Usaha perorangan untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
- a) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - e) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - f) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - g) memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa;

- h) memiliki pengalaman terkait dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
 - i) kompetensi pengadaan barang/jasa ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
- 4) Kewenangan Agen Pengadaan:
- a) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia;
 - b) Proses pemilihan Penyedia dapat secara sebagian atau keseluruhan tahapan;
 - c) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya; dan
 - d) Permasalahan yang dimaksud adalah permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

3.8 Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakeloa terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
- b. Tugas masing-masing Tim Penyelenggara Swakelola dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - 2) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - 3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- c. Personel Penyelenggaran swakelola dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
 - 2) Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.

- 3) Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola
- 4) Penyelenggara Swakelola Tipe IV:

Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- e. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

3.9 Penyedia

- a. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi :
 - 1) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultasi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha;
 - 2) untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha;
 - 3) memiliki tanda daftar perusahaan (TDP);
 - 4) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);

- 5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
 - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b) Surat Kuasa; dan
 - c) Kartu Tanda Penduduk.
- 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi :
 - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, angka 2, dan angka 3, maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi :
 - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

- f) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Koperasi, atau Kepala Cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 9) Penyedia Perorangan :
- a) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - d. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- b. Syarat kualifikasi teknis penyedia barang/jasa
- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 3) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya
 - a) Memiliki pengalaman:
 - (1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - (2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - (3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - b) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 4) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Pekerjaan Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
- 5) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha
 - a) Memiliki pengalaman:
 - (1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - (2) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi,

- teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan
- (3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- b) Memiliki sumber daya manusia:
- (1) Manajerial; dan
- (2) Tenaga kerja (jika diperlukan).
- c) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- 6) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- a) Memiliki pengalaman:
- (1) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
- (2) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- b) jenjang pendidikan;
- c) memiliki sertifikat keahlian/teknis;
- d) pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
- e) memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- 7) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan
- a) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi :
- (1) Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan

permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan;

(2) SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil;

(3) Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$SKN = KN - \Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan

$KN = fp \cdot MK$

$MK = fl \cdot KB$

Keterangan:

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7 (tujuh)

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil = 0.6

KB = Kekayaan Bersih

total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

b) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Pekerjaan Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

8) Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

a) Diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau

- b) Diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing. Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

3.10 Perencanaan Pengadaan

a. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.

Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Perencanaan pengadaan terdiri atas:

- 1) Perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan/atau
- 2) Perencanaan pengadaan melalui penyedia.
 - a) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Penetapan tipe Swakelola;
 - (2) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; dan
 - (3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b) Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - (2) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya;
 - (3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (5) Biaya pendukung.

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dimuat dalam RUP.

- b. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - 1) menggunakan produk dalam negeri;
 - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
Dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa, dilarang:
 - 1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2) menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3) menyatukan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - 4) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.
- d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Konsolidasi Pengadaan barang/jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia; dan
 - 2) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
 - 1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - 2) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

3.11 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Persiapan Swakelola
 - 1) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB; dan

- 2) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan oleh PA/KPA.
- b. Persiapan Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia
- 1) Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia oleh PPK, meliputi kegiatan :
 - a) Menetapkan HPS;
 - (1) Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
 - (2) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:
 - (a) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; dan
 - (b) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
 - b) Menetapkan rancangan kontrak;
 - (1) Jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri atas:
 - (a) *Lumpsum*;
 - (b) Harga satuan;
 - (c) Gabungan *Lumpsum* dan Harga satuan;
 - (d) Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 - (e) Kontrak Payung.
 - (2) Jenis kontrak pengadaan jasa konsultasi terdiri atas:
 - (a) *Lumsum*;
 - (b) Waktu penugasan; dan
 - (c) Kontrak payung.
 - (3) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - (a) bukti pembelian/pembayaran;

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

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

(c) Surat Perintah Kerja (SPK);

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

(d) surat perjanjian; dan

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

(e) surat pesanan.

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

c) menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

d) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

e) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

f) Uang muka diberikan dengan ketentuan:

(1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

(2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau

- (3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- g) Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.
- h) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
- (1) Jaminan Penawaran;
 - (a) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - (b) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS; dan
 - (c) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - (2) Jaminan Sanggah Banding;
 - (a) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS; dan
 - (b) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - (3) Jaminan Pelaksanaan;
 - (a) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (b) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

(c) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:

(a) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

(b) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran

(4) Jaminan Uang Muka; dan

(5) Jaminan Pemeliharaan.

(a) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*); dan

(b) besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

3.12 Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

a. *E-purchasing*;

E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:

1) Penyusunan Spesifikasi Teknis;

2) Perkiraan harga;

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung.

3) Penyusunan rancangan Surat Pesanan.

- b. Pengadaan Langsung;
- 1) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - (b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - (c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - (d) PPK melakukan pembayaran.
 - 2) Dalam hal PPK melakukan pengadaan langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan tahapan/proses dimulai dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) PPK melakukan pemesanan barang/jasa lainnya ke penyedia;
 - (b) PPK melakukan serah terima barang/jasa lainnya dengan Penyedia;
 - (c) PPK menerima bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi dari Penyedia; dan
 - (d) PPK melakukan pembayaran.
PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
 - 3) Pengadaan Langsung untuk :
 - (a) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - (b) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - (c) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

- (2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, 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, harga dan kualifikasi.
- (4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- (5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- (6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
- (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

c. Penunjukan Langsung;

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk

pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d. Tender Cepat; dan

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:

- 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- 2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

e. Tender.

Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- 1) Seleksi;
Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung; dan
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3) Penunjukan Langsung.
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

3.13 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

a. Pelaksanaan Swakelola

Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
- 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
- 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) PA/ KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
- b) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.

Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

b. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola:

- 1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala;
- 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima; dan
- 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

3.14 Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

a. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- 1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d) Pemberian Penjelasan;
 - e) Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h) Sanggah.
- 2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- 3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.

- 4) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Kepala Daerah.
- 5) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- 6) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
 - c) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - (e) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - (f) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - (g) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/ pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - (h) PPK melakukan pembayaran.
 - (i) bukti pembelian/ pembayaran atau kuitansi dapat berlaku sebagai bukti pemesanan dan serah terima PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- 7) Pelaksanaan Pemilihan untuk Pengadaan Langsung Jasa Lainnya (Perorangan):
 - a) Bentuk kontrak berupa Kuitansi untuk nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - (1) PPK menetapkan DPP;
 - (2) PPK/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan;
 - (3) Pelaksanaan kontrak kemudian Penyedia menyerahkan kuitansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kemudian dilakukan pembayaran.

- b) Bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- (1) PPK menetapkan DPP;
 - (2) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan, sekurang-kurangnya:
 - (a) Undangan/Pengumuman.
 - (b) Surat Lamaran ditujukan ke Pejabat Pengadaan, dilampiri:
 - ✓ rekaman KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - ✓ rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - ✓ menandatangani Pakta Integritas; dan
 - ✓ surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
 - (3) Pejabat Pengadaan bersama calon Penyedia melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga;
 - (4) Pejabat Pengadaan membuat BAHPL; dan
 - (5) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung ke PPK.
 - (6) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penandatanganan SPK; dan
 - (7) serah terima hasil pekerjaan.
- 8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- 9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:

- a) penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - b) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- 11) Pada proses tender/Seleksi/Penunjukan Langsung, PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ, dengan melampirkan:
- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
 - b) Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
 - c) ID paket RUP; dan
 - d) rencana waktu penggunaan barang/jasa.
- b. Tender/Seleksi Gagal
- 1) Prakualifikasi gagal dalam hal:
- a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- 2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
- a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden;
 - e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

c. Pelaksanaan Kontrak

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 5) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- 1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan

- b) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil revidi, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

2) Penandatanganan Kontrak;

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a) finalisasi rancangan Kontrak;
- b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan
- e) Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan

- c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk barang adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

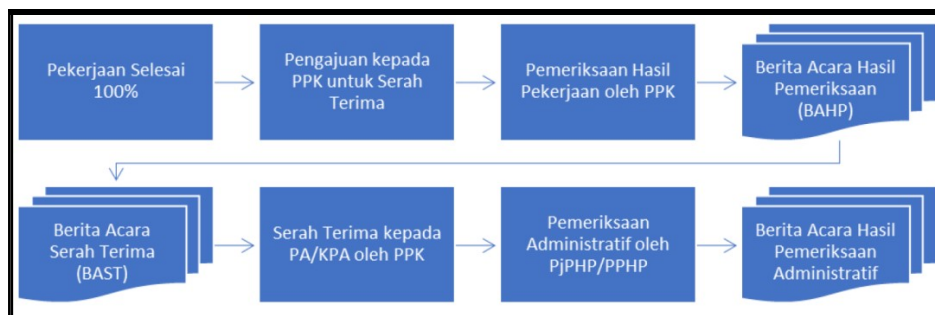
- 3) Pemberian uang muka;
- 4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
- 5) Perubahan Kontrak;
- 6) Penyesuaian harga;
- 7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- 8) Pemutusan Kontrak;
 - a) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - (1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - (2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - (3) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - (4) penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan kontrak;

- (5) penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - (6) penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;
 - (7) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - (8) berdasarkan penelitian pejabat penandatanganan kontrak, penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - (9) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - (10) penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- b) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia
- (1) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
 - (a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - (b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - (c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
 - (2) Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - (a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak; dan

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

9) Serah Terima Hasil Pekerjaan;

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



- a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- e) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

- f) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- g) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- h) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- i) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- j) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

10) Penanganan Keadaan Kahar.

d. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.

Retensi sebagaimana dimaksud sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- 1) pembayaran bulanan;
- 2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
- 3) Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

e. Perubahan Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- 3) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 4) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 5) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 6) mengubah jadwal pelaksanaan.

dan dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

f. Keadaan Kahar

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.

g. Penyelesaian Kontrak

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas, dapat melampaui Tahun Anggaran.

h. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.

PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan, kemudian PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

3.15 Tahapan Penyelesaian Sisa Pekerjaan Di Akhir Tahun Anggaran

Kriteria penyelesaian sisa pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran yang kemudian dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyedia barang dan jasa mengajukan surat permohonan untuk menyelesaikan pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang belum selesai di Tahun Anggaran berkenaan;
- b. Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- c. Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
- d. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), memutuskan untuk menyetujui usulan PPK;
- e. memberikan kesempatan melanjutkan sisa pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya dan bertanggung jawab secara formal dan material atas keputusan ini;
- f. PA/KPA mengajukan usul kepada Bupati atas maksud penyelesaian sisa pekerjaan pengadaan barang dan jasa dilakukan pada Tahun Anggaran Berikutnya;
- g. Atas persetujuan Bupati penyelesaian sisa pekerjaan pengadaan barang dan jasa dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya;
- h. pada huruf d diatas, PA / KPA dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat Daerah;
- i. Berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa; dan

- j. Sebelum memutuskan melanjutkan sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya melalui PAPBD.

Adapun dokumen atau surat yang perlu dilengkapi adalah :

- a. Surat permohonan dari penyedia barang dan jasa;
- b. Telaahan staf/surat dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang memuat hasil penelitian dan pertimbangan PPK sehingga memutuskan untuk melanjutkan; dan
- c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang dibuat oleh PA/KPA diatas materai apabila belum ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

Surat pernyataan kesanggupan yang harus dibuat penyedia barang dan jasa paling sedikit memuat:

- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
- b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia memperpanjang masa laku jaminan pelaksanaan pekerjaannya;
- e. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran dan/atau pergeseran anggaran atau perubahan anggaran.
- f. Telaahan staf dari Kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) selaku PA kepada Bupati ;
- g. Surat/disposisi persetujuan Bupati.

Mekanisme atau tata cara penyelesaian sisa pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang melewati tahun anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada PPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya;

- 2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima oleh PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan;
- 3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan copy Telaahan staf dari PPK kepada PA/KPA beserta hasil penelitian PPK, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang dibuat oleh PA/KPA, Surat pernyataan kesanggupan yang dibuat oleh penyedia barang dan jasa dan Surat persetujuan Bupati/Disposisi Bupati;
- 4) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pekerjaan belum dapat diselesaikan, PA/KPA melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - o menghentikan pelaksanaan pekerjaan;
 - dan
 - o mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa;
- 5) Penyediaan alokasi anggaran di DPA pada Tahun Anggaran berikutnya dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran dan/atau Pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Banggai mengenai tata cara Pergeseran anggaran dan/atau melalui perubahan APBD sebesar sisa yang belum dibayarkan dengan memperhatikan berita acara prestasi pekerjaan yang diterbitkan PPK berdasarkan penilaian pencapaian hasil pekerjaan oleh Pengawas/PPK pada akhir kontrak dan tanggal 31 Desember;
- 6) PA mengajukan usul revisi anggaran dan/atau pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Bupati dilaksanakan paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
- 7) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya, PPK melakukan Perubahan Kontrak berkenaan (Perubahan kontrak hanya memuat pendanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa tersebut); dan

- 8) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf g dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir dengan ketentuan : mencantumkan sumber pendanaan untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DPA Tahun Anggaran Berikutnya dan tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.

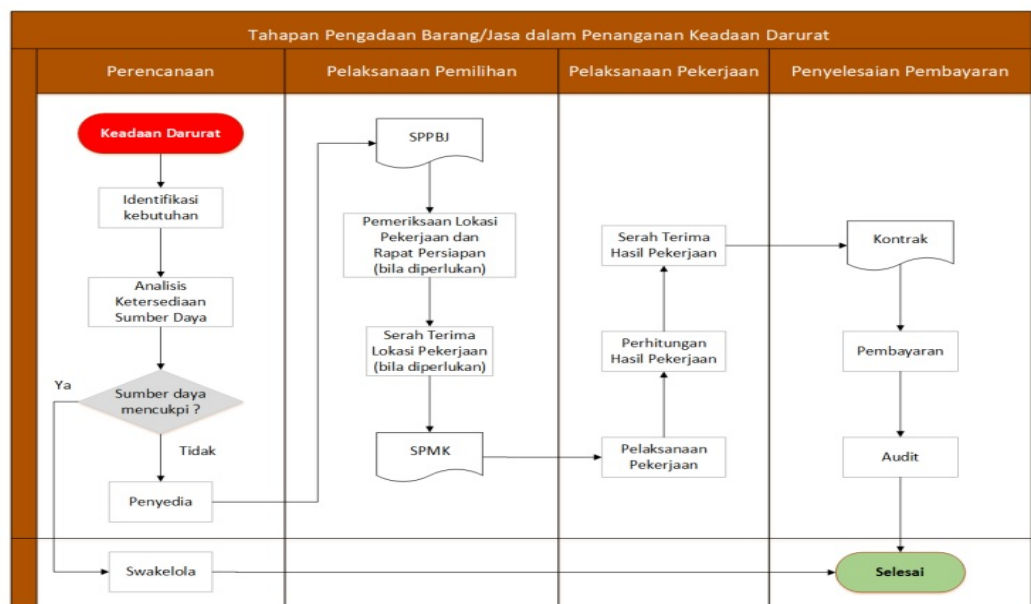
3.16 Pengadaan Khusus

a. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

- 1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- 2) Kriteria keadaan darurat meliputi:
 - a) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - e) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- 3) Tata cara pengadaan Barang/Jasa.
 - a) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:
 - (1) perencanaan pengadaan;
 - (2) pelaksanaan pengadaan; dan
 - (3) penyelesaian pembayaran.
 - b) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a meliputi:
 - (1) identifikasi kebutuhan Barang/Jasa;
 - (2) analisis ketersediaan sumber daya; dan

- (3) penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.
- c) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b yang melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - (2) pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - (3) serah terima lapangan;
 - (4) penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
 - (5) pelaksanaan pekerjaan;
 - (6) perhitungan hasil pekerjaan; dan
 - (7) serah terima hasil pekerjaan.
- d) Tahapan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a sampai dengan huruf d untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan.
- e) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b yang melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat;
 - (2) pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - (3) pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (4) serah terima hasil pekerjaan.
- f) Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c dengan tahapan sebagai berikut:
- (1) kontrak;
 - (2) pembayaran; dan
 - (3) post audit.

Secara umum Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana diagram dibawah ini.



4) pengawasan dan Pelayanan Hukum

1) APIP mengawasi dan memberikan pendampingan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat sejak proses perencanaan sampai dengan pembayaran.

2) APIP melakukan audit atas laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan Darurat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

1) Monitoring

Monitoring dilakukan oleh KPA/PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia. Monitoring dilakukan terhadap:

1. kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya; dan
2. kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPA/PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

3) Pelaporan

Setelah selesainya pekerjaan, KPA/PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA yang isinya meliputi:

- a. profil setiap paket pekerjaan;
- b. rencana dan realisasi anggaran;
- c. sumber daya yang digunakan;
- d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pencatatan atas penggunaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan Kontrak.

b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden;
- 2) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat; dan
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP;

c. Pengecualian

Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

d. Penelitian

Penelitian dilakukan oleh:

- 1) PA/KPA pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan

- 2) pelaksana penelitian.
Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri
 - 1) Tender/ Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk:
 - a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah);
 - b) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - c) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
 - d) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing.
 - 2) Tender/Seleksi Internasional dilaksanakan untuk nilai kurang dari batasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), angka 2), dan angka 3), dalam hal tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.

3.17 Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri Dan Pengadaan Berkelanjutan

- a. Peran Serta Usaha Kecil
 - 1) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
 - 2) Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

- b. Penggunaan Produk Dalam Negeri
 - 1) Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
 - 2) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - a) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - b) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- c. Pengadaan Berkelanjutan
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
 - b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:
 - 1. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - 2. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - 3. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.18 Pengadaan Barang/jasa Secara Elektronik

a. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

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

Untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan bentuk Kontrak Surat Perintah Kerja (SPK) dilaksanakan mengikuti prosedur pada SPSE.

Metode pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender/seleksi dilaksanakan sesuai prosedur pada SPSE dan Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

b. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

- 1) Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

3.19 Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan pelayanan Hukum

a. Pengawasan Internal

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

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

b. Pengaduan oleh Masyarakat

- 1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik;
- 2) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti; dan
- 3) APIP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.

c. Sanksi

- 1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- 2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:

- a) tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b) menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c) menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d) melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f) terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- 4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3) dikenakan:
- a) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b) sanksi pencairan jaminan;
 - c) Sanksi Daftar Hitam;
 - d) sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e) sanksi denda.
- d. Daftar Hitam Nasional
- PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- e. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud angka 1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- f. Penyelesaian Sengketa Kontrak
- Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.

3.20 Ketentuan Peralihan

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

- 3.1.2 Dalam rangka percepatan pengadaan, PA segera menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan dan PjPHP/PPHP sehingga pelaksanaan pemilihan penyedia dapat dilaksanakan mulai bulan November Tahun 2020 dan kontrak dapat dilaksanakan mulai bulan Januari Tahun 2021, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan serta PjPHP/PPHP tidak terikat Tahun Anggaran;
 - b. Permintaan Pejabat Pengadaan dan/atau PjPHP/PPHP kepada Kepala Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah segera dilakukan dengan terlebih dahulu mengumumkan paket tersebut dalam SIRUP; dan
 - c. PPK dapat mengusulkan bantuan kepada Kepala Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk tenaga Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak dengan terlebih dahulu PA mengirimkan data paket strategis yang diusulkan bantuan.

BAB IV TENAGA NON ASN

1. Pengadaan barang/jasa perorangan (Tenaga Non ASN) berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.
2. Kebutuhan Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud angka 1 dianggarkan dalam kegiatan SKPD (DPA-SKPD), dan wajib mempertimbangkan keterbatasan anggaran.
3. Tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud angka 1 diikat dalam Surat Perintah Kerja sebagaimana format terlampir pada Lampiran XXIX.
4. Tenaga Non ASN tidak boleh ditugaskan untuk mewakili undangan rapat dikecualikan untuk mendampingi rapat panitia pelaksana kegiatan dan tidak boleh masuk kepanitiaan dalam tim pelaksana dan tim teknis.
5. Tenaga kerja Non ASN yang dibayar bulanan dalam 1 (satu) hari kerja memenuhi ketentuan jam kerja efektif 7,5 (tujuh setengah) jam.
6. Tenaga kerja Non ASN yang dibayar per jam dalam 1 (satu) hari dibayar maksimal 4 (empat) jam.
7. Pengadaan sebagaimana angka 1, diterbitkan SPK dan ditandatangani oleh:
 - a. PPK selaku pihak I (Kesatu) dengan Tenaga Non ASN secara pribadi selaku Pihak II (Kedua) mengetahui Pengguna Anggaran; dan
 - b. Surat Perintah Kerja dilaporkan secara tertulis kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Gresik.

Kewajiban, Hak, dan Sanksi Tenaga Non ASN :

1. Kewajiban tenaga Non ASN adalah melaksanakan tugas pekerjaan sesuai surat perintah kerja;
2. Hak-haknya meliputi menerima upah sesuai surat perjanjian kerja dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Gresik tentang Standar Harga Satuan Biaya Operasional Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2021;
3. Menerima uang lembur berdasarkan penugasan, dapat menerima uang harian perjalanan dinas berdasarkan surat tugas perjalanan dinas dari PA/KPA;
4. Besaran nilai dari angka 3 setara dengan Pegawai Negeri Sipil dengan golongan ruang II/a dan pembebanan anggarannya sesuai yang tercantum pada surat Tugas/surat perintah/SPD; dan
5. Jika melanggar kewajiban yang diatur dalam surat perintah kerja maka akan dikenai sanksi berupa mulai dari surat peringatan I, surat peringatan II, surat peringatan III sampai pada pemutusan kontrak.

BAB V
PEDOMAN PEMBANGUNAN
BANGUNAN NEGARA/PEMERINTAH

1. Persyaratan Bangunan Gedung Negara
 - a. Setiap bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan:
 - 1) Administratif; dan
 - 2) Teknis.
 - b. Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 1) Status hak atas tanah dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah dapat berupa Sertifikat tanah; dan/atau Bukti izin pemanfaatan atas tanah dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas tanah kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) Status kepemilikan bangunan gedung dapat berupa Surat bukti kepemilikan bangunan gedung atau Surat penetapan izin pemanfaatan dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas bangunan gedung;
 - 3) Izin mendirikan bangunan (IMB) gedung diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten atau Kota dan Menteri untuk bangunan gedung fungsi khusus. Dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung negara tidak dikenai retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 4) Dokumen pendanaan;
 - 5) Dokumen perencanaan;
 - 6) Dokumen pembangunan terdiri atas dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan konstruksi dan Sertifikat Laik Fungsi;
 - 7) Dokumen pendaftaran dilengkapi dengan :
 - a) Surat Permohonan Pendaftaran Bangunan Gedung Negara;
 - b) Daftar Inventaris Bangunan Gedung Negara;
 - c) Kartu Leger Bangunan Gedung Negara;
 - d) Gambar Leger dan Situasi;
 - e) Foto Bangunan; dan
 - f) Lampiran Berupa Dokumen Pembangunan
 - c. Persyaratan teknis meliputi tata bangunan dan keandalan bangunan.

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud, harus memenuhi ketentuan spesifikasi komponen bangunan gedung.

Selain persyaratan teknis bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan:

- a. klasifikasi;
- b. standar luas; dan
- c. standar jumlah lantai.

2. Klasifikasi, Standar Luas, Dan Standar Jumlah Lantai

- a. Bangunan Gedung Negara dalam memenuhi klasifikasi, standar luas, dan standar jumlah lantai sebagaimana dimaksud, dikelompokkan menjadi:
- b. Bangunan Gedung Kantor;
- c. Rumah Negara; dan
- d. Bangunan Gedung Negara lainnya.

3. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Bangunan sederhana yaitu merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi sederhana yang terdiri dari :
 - 1) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
 - 2) bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
 - 3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.
- b. bangunan tidak sederhana.

Bangunan Gedung Negara dengan klasifikasi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi tidak sederhana meliputi:

- 1) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
- 2) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah negara meliputi rumah negara tipe A dan tipe B.

c. Bangunan Khusus

Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus meliputi:

- 1) Istana Negara
- 2) rumah mantan jabatan presiden dan/atau mantan wakil presiden;

- 3) rumah jabatan menteri;
 - 4) wisma negara;
 - 5) gedung instalasi nuklir;
 - 6) gedung yang menggunakan radio aktif;
 - 7) gedung instalasi pertahanan;
 - 8) bangunan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
 - 9) gedung terminal udara, laut, dan darat;
 - 10) stasiun kereta api;
 - 11) stadion atau gedung olah raga;
 - 12) rumah tahanan dengan tingkat keamanan tinggi (*maximum security*);
 - 13) pusat data;
 - 14) gudang benda berbahaya;
 - 15) gedung bersifat monumental;
 - 16) gedung cagar budaya; dan
 - 17) gedung perwakilan negara Republik Indonesia.
 - 18) rumah mantan jabatan presiden dan/atau mantan wakil presiden;
 - 19) rumah jabatan menteri;
 - 20) wisma negara;
 - 21) gedung instalasi nuklir;
 - 22) gedung yang menggunakan radio aktif;
 - 23) gedung instalasi pertahanan;
bangunan Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
 - 24) gedung terminal udara, laut, dan darat;
 - 25) stasiun kereta api;
 - 26) stadion atau gedung olah raga;
 - 27) rumah tahanan dengan tingkat keamanan tinggi (*maximum security*);
 - 28) pusat data;
 - 29) gudang benda berbahaya;
 - 30) gedung bersifat monumental;
 - 31) gedung cagar budaya; dan
 - 32) gedung perwakilan negara Republik Indonesia.
- d. Bangunan Gedung Negara klasifikasi bangunan khusus selain sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Menteri;

- e. Komponen biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
 - 1) biaya pelaksanaan konstruksi;
 - 2) biaya perencanaan teknis;
 - 3) biaya pengawasan teknis; dan
 - 4) biaya pengelolaan kegiatan.
 - f. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
 - 1) biaya standar; dan
 - 2) biaya non standar.
 - g. Biaya standar sebagaimana dimaksud pada huruf f, dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi.
 - h. Koefisien atau faktor pengali jumlah lantai sebagaimana dimaksud, ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - i. Biaya nonstandar sebagaimana dimaksud pada huruf f, dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar.
 - j. Keseluruhan biaya nonstandar sebagaimana dimaksud pada huruf h ditetapkan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari keseluruhan biaya standar.
4. Spesifikasi Komponen Bangunan Gedung Negara
- Persyaratan Arsitektur Bangunan
- a. Hubungan horizontal antar ruang atau antar bangunan
 - 1) Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi dan klasifikasi bangunan gedungnya harus memenuhi persyaratan kemudahan hubungan horizontal antar ruang atau antarbangunan untuk menunjang terselenggaranya fungsi Bangunan Gedung;
 - 2) Sarana hubungan horizontal antarruang atau antarbangunan meliputi : pintu, selasar, koridor, jalur pedestrian, jalur pemandu dan/atau jembatan penghubung antar ruang atau antar bangunan;
 - 3) Persyaratan teknis, gambar, dan ukuran sarana hubungan horizontal antar ruang atau antar bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus memenuhi ketentuan peraturan perundang- undangan dan standar.

- b. Hubungan vertikal antar lantai dalam Bangunan Gedung
- 1) Bangunan Gedung bertingkat harus menyediakan sarana hubungan vertikal antar lantai yang memadai untuk menunjang terselenggaranya fungsi Bangunan Gedung;
 - 2) Sarana hubungan vertikal antar lantai meliputi : tangga, ram, lift, lift tangga, tangga berjalan atau eskalator dan/atau lantai berjalan (*movingwalk*); dan
 - 3) Persyaratan teknis, gambar, dan ukuran sarana hubungan vertikal antar Lantai sebagaimana dimaksud pada angka 2), harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar.
- c. Sarana Evakuasi
- 1) Bangunan gedung kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana harus menyediakan sarana evakuasi yang dibutuhkan terutama pada saat bencana atau situasi darurat lainnya untuk evakuasi pengguna bangunan gedung dan pengunjung bangunan gedung ke luar bangunan gedung dan/atau akses petugas evakuasi.
 - 2) Sarana evakuasi merupakan suatu jalan lintasan yang menerus dan tidak terhambat dari titik manapun dalam bangunan gedung menuju ke jalan, halaman, lapangan, atau ruang terbuka lainnya yang memberikan akses aman ke jalan umum.
 - 3) Sarana evakuasi dapat mencakup jalur perjalanan vertikal atau horizontal, ruang, pintu, lorong, koridor, balkon, ram, tangga, lobi, eskalator, lapangan dan halaman.
 - 4) Sarana evakuasi terdiri atas 3 (tiga) bagian utama meliputi: akses eksit (*exit access*), eksit (*exit*), eksit pelepasan (*exitdischarge*).
 - 5) Sarana evakuasi perlu dilengkapi dengan sarana pendukung lainnya seperti:
 - a) Rencana evakuasi;
 - b) sistem peringatan bahaya;
 - c) pencahayaan eksit dan tanda arah;
 - d) area tempat berlindung (*refugeearea*);
 - (1) Titik berkumpul; dan
 - (2) Lift kebakaran.
 - 6) Persyaratan teknis, gambar, dan ukuran sarana evakuasi harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar.

- d. Bahan bangunan untuk bangunan gedung negara harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dipersyaratkan, diupayakan menggunakan bahan bangunan setempat atau produksi dalam negeri, termasuk bahan bangunan sebagai bagian dari komponen bangunan sistem fabrikasi. Spesifikasi teknis bahan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan:
- 1) Bahan penutup lantai
bahan penutup lantai menggunakan bahan teraso, keramik, papan kayu, *vinyl*, marmer, *homogenius tile* dan karpet yang disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya.
 - 2) Adukan atau perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup lantai yang digunakan.
 - 3) Bahan dinding
Bahan dinding terdiri atas bahan untuk dinding pengisi atau partisi, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) bahan dinding pengisi : batu bata, beton ringan, bata tela, batako, papan kayu, kaca dengan rangka kayu atau aluminium, panel GRC dan/atau aluminium.
 - b) bahan dinding partisi : papan kayu, kayu lapis, kaca, calsium board, particle board, dan/atau gypsum board dengan rangka kayu kelas kuat II atau rangka lainnya, yang dicat tembok atau bahan finishing lainnya, sesuai dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya.
 - c) adukan/perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai jenis bahan dinding yang digunakan.
 - d) Untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan atau menengah, rumah negara, dan bangunan gedung lainnya yang telah ada komponen pracetaknya, bahan dindingnya dapat menggunakan bahan pracetak yang telah ada.
- e. Bahan langit-langit
- 1) Bahan langit-langit terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit:
Bahan kerangka langit-langit digunakan bahan yang memenuhi standar teknis untuk penutup langit-langit kayu lapis atau yang setara dengan kelas kuat II ukuran minimum:
 - a) 4/6 cm (empat per enam centimeter) untuk balok pembagi dan balok penggantung.

- b) 6/12 cm (enam per dua belas centimeter) untuk balok rangka utama.
 - c) 5/10 cm (lima per sepuluh centimeter) untuk baloktepi.
 - d) Besi *hollow* atau *metalfurrin g* 40mm (empat puluh milimeter) x 40 mm (empat puluh milimeter) dan 40 mm (empat puluh milimeter) x 20 mm (dua puluh milimeter) lengkap dengan besi penggantung diameter 8 mm (delapan milimeter) dan pengikatnya.
- 2) untuk bahan penutup akustik atau *gypsum* digunakan kerangka aluminium yang bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan.
- a) bahan penutup langit-langit: kayu lapis, aluminium, akustik, gypsum, atau sejenis yang disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunannya.
 - b) lapisan finishing yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan
- f. Bahan penutup atap
- 1) bahan penutup atap bangunan gedung Negara harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam SNI yang berlaku tentang bahan penutup atap, baik berupa atap beton, genteng, *metal*, *fibrecement*, *calcium board*, sirap, seng, aluminium, maupun asbes atau asbes gelombang. Untuk penutup atap dari bahan beton harus diberikan lapisan kedap air (*water proofing*). Penggunaan bahan penutup atap disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunan serta kondisi daerahnya.
 - 2) bahan kerangka penutup atap digunakan bahan yang memenuhi SNI. Untuk penutup atap genteng digunakan rangka kayu kelas kuat II dengan ukuran:
 - a) 2/3 cm (dua per tiga centimeter) untuk reng atau 3/4cm (tiga per empat centimeter) untuk reng genteng beton; dan
 - b) 4/6 cm (empat per enam centimeter) atau 5/7 cm (lima per tujuh centimeter) untuk kaso, dengan jarak antar kaso disesuaikan ukuran penampang kaso.
 - 3) bahan kerangka penutup atap non kayu:
 - a) gording baja profil C, dengan ukuran minimal 125 mm (seratus dua puluh lima milimeter) x 50 mm (lima puluh millimeter) x 20 mm (dua puluh milimeter) x 3,2 mm (tiga koma dua milimeter);

- b) kuda-kuda baja profil WF, dengan ukuran minimal 250 mm (dua ratus lima puluh milimeter) x 150 mm (seratus lima puluh milimeter) x 8 mm (delapan milimeter) x 7 mm (tujuh milimeter);
 - c) baja ringan (*lightsteel*); dan
 - d) beton plat tebal minimum 12 cm (dua belas centimeter).
- 4) Bahan kosen dan daun pintu/jendela
- Bahan kosen dan daun pintu/jendela mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. digunakan kayu kelas kuat/kelas awet II dengan ukuran jadi minimum 5,5 cm (lima koma lima centimeter) x 11 cm (sebelas centimeter) dan dicat kayu atau dipelitur sesuai SNI pengecatan kayu untuk rumah dan gedung;
 - b. rangka daun pintu untuk pintu yang dilapis kayu lapis atau *teakwood* digunakan kayu kelas kuat II dengan ukuran minimum 3,5 cm (tiga koma lima centimeter) x 10 cm (sepuluh centimeter), khusus untuk ambang bawah minimum 3,5 cm (tiga koma lima centimeter) x 20 cm (dua puluh centimeter). Daun pintu dilapis dengan kayu lapis yang dicat atau dipelitur;
 - c. daun pintu panil kayu digunakan kayu kelas kuat atau kelas awet II, dicat kayu atau dipelitur;
 - d. daun jendela kayu, digunakan kayu kelas kuat atau kelas awet II, dengan ukuran rangka minimum 3,5 cm (tiga koma lima centimeter) x 8 cm (delapan centimeter), dicat kayu atau dipelitur;
 - e. Rangka pintu atau jendela yang menggunakan bahan aluminium ukuran rangkanya disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
 - f. penggunaan kaca untuk daun pintu maupun jendela disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya; dan
 - g. kusen baja profil E, dengan ukuran minimal 150 mm (seratus lima puluh milimeter) x 50 mm (lima puluh milimeter) x 20 mm (dua puluh milimeter) x 3,2 mm (tiga koma dua milimeter) dan pintu baja BJLS 100 diisi bahan peredam suara untuk pintu kebakaran.

5. Persyaratan Struktur Bangunan.

Struktur bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan keselamatan (*safety*) dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar untuk konstruksi bangunan gedung, yang dibuktikan dengan analisis struktur sesuai ketentuan. Spesifikasi teknis struktur bangunan gedung negara secara umum meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Bahan struktur

Bahan struktur bangunan baik untuk struktur beton bertulang, struktur kayu maupun struktur baja harus mengikuti standar teknis bahan bangunan yang berlaku dan dihitung kekuatan strukturnya berdasarkan standar teknis yang sesuai dengan bahan atau struktur konstruksi yang bersangkutan.

Ketentuan penggunaan bahan bangunan untuk bangunan gedung negara tersebut di atas, dimungkinkan disesuaikan dengan kemajuan teknologi bahan bangunan, khususnya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya setempat dengan tetap mempertimbangkan kekuatan dan ketahanan sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan. Ketentuan lebih rinci agar mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar teknis sesuai bahan bangunan yang digunakan untuk struktur.

b. Struktur fondasi

1) struktur fondasi harus diperhitungkan mampu menjamin kinerja bangunan sesuai fungsinya dan dapat menjamin kestabilan bangunan terhadap berat sendiri, beban hidup, dan gaya-gaya luar seperti tekanan angin dan gempa termasuk stabilitas lereng apabila didirikan di lokasi yang berlereng.

Untuk daerah yang jenis tanahnya berpasir atau lereng dengan kemiringan di atas 15° (lima belas derajat) jenis fondasinya disesuaikan dengan bentuk massa bangunan gedung untuk menghindari terjadinya likuifaksi (*liquifaction*) pada saat terjadi gempa.

2) fondasi bangunan gedung negara disesuaikan dengan kondisi tanah atau lahan, beban yang dipikul, dan klasifikasi bangunannya. Untuk bangunan yang dibangun di atas tanah

atau lahan yang kondisinya memerlukan penyelesaian fondasi secara khusus, maka kekurangan biayanya dapat diajukan secara khusus diluar biaya standar sebagai biaya pekerjaan fondasi nonstandar.

untuk fondasi bangunan bertingkat lebih dari 3 (tiga) lantai atau pada lokasi dengan kondisi khusus maka perhitungan fondasi harus didukung dengan penyelidikan kondisi tanah atau lahan secara teliti.

c. Struktur lantai

Bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Struktur lantai kayu

a) dalam hal digunakan lantai papan setebal 2 cm (dua centimeter), maka jarak antara balok-balok anak tidak boleh lebih dari 60 cm (enam puluh centimeter), ukuran balok minimum 6/12 cm (enam per dua belas centimeter);

b) balok-balok lantai yang masuk ke dalam pasangan dinding harus dilapis bahan pengawet terlebih dahulu; dan

c) bahan dan tegangan bahan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI konstruksi kayu.

2) Struktur lantai beton

a) lantai beton yang diletakkan langsung di atas tanah, harus diberi lapisan pasir dibawahnya dengan tebal sekurang-kurangnya 5 cm (lima centimeter), dan lantai kerja dari beton tumbuk setebal 5cm (lima centimeter); dan

b) bagi pelat-pelat lantai beton bertulang yang mempunyai ketebalan lebih dari 10 cm (sepuluh centimeter) dan pada daerah balok (satu per empat bentang pelat) harus digunakan tulangan rangkap, kecuali ditentukan lain berdasarkan hasil perhitungan struktur, bahan-bahan dan tegangan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI konstruksi beton.

- 3) Struktur lantai baja
 - a) tebal pelat baja harus diperhitungkan, sehingga bila ada lendutan masih dalam batas kenyamanan;
 - b) sambungan-sambungannya harus rapat dan bagian yang tertutup harus dilapis dengan bahan pelapis untuk mencegah timbulnya korosi; dan
 - c) bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI konstruksi baja.
- d. Struktur Kolom
 - 1) Struktur kolom kayu
 - a) Dimensi kolom bebas diambil minimum 20 cm (dua puluh centimeter) x 20 cm (dua puluh centimeter); dan
 - b) Mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI konstruksi kayu.
 - 1) Struktur kolom praktis dan balok pasangan bata:
 - a) besi tulangan kolom praktis pasangan minimum 4 (empat) buah diameter 8 mm (delapan milimeter) dengan jarak sengkang maksimum 20 cm (dua puluh centimeter).
 - b) adukan pasangan bata yang digunakan sekurang-kurangnya harus mempunyai kekuatan yang sama dengan perbandingan semen dan pasir 1 : 3 (satu banding tiga).
 - c) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan standar teknis.
 - 2) Struktur kolom beton bertulang:
 - a) kolom beton bertulang yang dicor di tempat harus mempunyai tebal minimum 15 cm (lima belas centimeter) diberi tulangan minimum 4 (empat) buah diameter 12 mm (dua belas milimeter) dengan jarak sengkang maksimum 15 cm (lima belas centimeter);
 - b) selimut beton bertulang minimum setebal 2,5 cm (dua koma lima centimeter); dan
 - c) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI beton bertulang.
 - 3) Struktur kolom baja:
 - a) kolom baja harus mempunyai kelangsingan (λ) maksimum 150 (seratus lima puluh);
 - b) Kolom baja yang dibuat dari profil tunggal maupun tersusun harus mempunyai minimum 2 (dua) sumbu simetris;

- c) sambungan antara kolom baja pada bangunan bertingkat tidak boleh dilakukan pada tempat pertemuan antara balok dengan kolom, dan harus mempunyai kekuatan minimum sama dengan kolom;
 - d) sambungan kolom baja yang menggunakan las harus menggunakan las listrik, sedangkan yang menggunakan baut harus menggunakan baut mututinggi;
 - e) penggunaan profil baja canai dingin, harus berdasarkan perhitungan yang memenuhi syarat kekuatan, kekakuan, dan stabilitas yang cukup; dan
 - f) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan standar teknis.
- 4) Struktur Dinding Geser
- a) dinding geser harus direncanakan untuk secara bersama-sama dengan struktur secara keseluruhan agar mampu memikul beban yang diperhitungkan terhadap pengaruh aksi sebagai akibat dari beban yang mungkin bekerja selama umur layanan struktur, baik beban muatan tetap maupun muatan beban sementara yang timbul akibat gempa dan angin; dan
 - b) dinding geser mempunyai ketebalan yang sesuai dengan ketentuan SNI struktur bangunan gempa dan SNI beton bertulang.
- e. Struktur Atap
- 1) Umum
 - a) konstruksi atap harus didasarkan atas perhitungan yang dilakukan secara keilmuan atau keahlian teknis yang sesuai;
 - b) kemiringan atap harus disesuaikan dengan bahan penutup atap yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan kebocoran; dan
 - c) bidang atap harus merupakan bidang yang rata, kecuali desain bidang atap dengan bentuk khusus.
 - 2) Struktur rangka atap kayu
 - a) ukuran kayu yang digunakan harus sesuai dengan ukuran umum yang tersedia dipasaran;
 - b) rangka atap kayu harus dilapis bahan anti rayap; dan
 - c) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI konstruksi kayu.

- 3) Struktur rangka atap beton bertulang
Mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI beton bertulang.
 - 4) Struktur rangka atap baja
 - a) sambungan yang digunakan pada rangka atap baja baik berupa baut, paku keling, atau las listrik harus memenuhi ketentuan pada SNI tata cara perencanaan struktur baja untuk bangunan gedung;
 - b) rangka atap baja harus dilapis dengan pelapis anti korosi;
 - c) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI rangka atap baja; dan
 - d) untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan atau menengah, dan rumah negara yang telah ada komponen fabrikasi, struktur rangka atapnya dapat menggunakan komponen prefabrikasi yang telah ada.
 - 5) Struktur rangka atap baja ringan
mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI rangka atap baja ringan.
- f. Struktur beton pra cetak
- 1) Komponen beton pracetak untuk struktur bangunan gedung negara dapat berupa komponen pelat, balok, kolom dan/atau panel dinding.
 - 2) Perencanaan komponen struktur beton pracetak dan sambungannya harus mempertimbangkan semua kondisi pembebanan dan kekangan deformasi mulai dari saat pabrikan awal, hingga selesainya pelaksanaan struktur, termasuk pembongkaran cetakan, penyimpanan, pengangkutan, dan pemasangan.
 - 3) Gaya antar komponen struktur dapat disalurkan menggunakan sambungan *grouting*, kunci geser, sambungan mekanis, sambungan baja tulangan, pelapisan dengan beton bertulang cor setempat, atau kombinasi.
 - 4) Sistem struktur beton pracetak boleh digunakan bila dapat ditunjukkan dengan pengujian dan analisis bahwa sistem yang diusulkan akan mempunyai kekuatan dan ketahanan yang minimal sama dengan yang dimiliki oleh struktur beton monolit yang setara.

- 5) Komponen dan sistem lantai beton pracetak
 - a) sistem lantai pracetak harus direncanakan agar mampu menghubungkan komponen struktur hingga terbentuk sistem penahan beban lateral (kondisi diafragma kaku). Sambungan antara diafragma dan komponen struktur yang ditopang lateral harus mempunyai kekuatan tarik nominal minimal 45 KN/m (empat puluh lima kilonewton permeter);
 - b) komponen pelat lantai yang direncanakan komposit dengan beton cor setempat harus memiliki tebal minimum 50 mm (lima puluh milimeter); dan
 - c) komponen pelat lantai yang direncanakan tidak komposit dengan beton cor setempat harus memiliki tebal minimum 65 mm (enam puluh lima milimeter).
- 6) Komponen kolom pracetak harus memiliki kuat tarik nominal tidak kurang dari 1,5 (satu koma lima) luas penampang kotor (A_g dalam KN).
- 7) Komponen panel dinding pracetak harus mempunyai minimum dua tulangan pengikat per panel dengan memiliki kuat tarik nominal tidak kurang dari 45 KN (empat puluh lima kilonewton) pertulangan pengikat.
- 8) Mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan standar teknis.

g. *Basemen*

- 1) Pada galian basemen harus dilakukan perhitungan terinci mengenai keamanan galian;
- 2) Untuk dapat melakukan perhitungan keamanan galian, harus dilakukan tes tanah yang dapat mendukung perhitungan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar;
- 3) Angka keamanan untuk stabilitas galian harus memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar. Faktor keamanan yang diperhitungkan adalah dalam aspek sistem galian, sistem penahan beban lateral, *heave* dan *blowin*;
- 4) Analisis pemompaan air tanah (*dewatering*) harus memperhatikan keamanan lingkungan dan memperhitungkan urutan pelaksanaan pekerjaan. Analisis *dewatering* perlu dilakukan berdasarkan parameter desain dari suatu uji pemompaan (*pumpingtest*); dan

- 5) Bagian basemen yang ditempati oleh peralatan utilitas bangunan yang rentan terhadap air harus diberi perlindungan khusus jika bangunan gedung negara terletak di daerah banjir.

6. Persyaratan Utilitas Bangunan

Utilitas yang berada di dalam dan di luar bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar. Spesifikasi teknis utilitas bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan:

a. Air minum

- 1) Setiap pembangunan baru bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan prasarana air minum yang memenuhi standar kualitas, cukup jumlahnya dan disediakan dari saluran air berlangganan kota (PDAM), atau sumur, jumlah kebutuhan minimum 100 (seratus) liter/orang/hari;
- 2) Setiap bangunan gedung negara, selain rumah negara (yang bukan dalam bentuk rumah susun), harus menyediakan air minum untuk keperluan pemadaman kebakaran dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar, reservoir minimum menyediakan air untuk kebutuhan 45 (empat puluh lima) menit operasi pemadaman api sesuai dengan kebutuhan dan perhitungan; dan
- 3) Bahan pipa yang digunakan dan pemasangannya harus mengikuti ketentuan teknis yang ditetapkan.

b. Pengelolaan air limbah domestik

- 1) Pengelolaan limbah non kakus (*greywater*)
 - a) air limbah non kakus (*grey water*) merupakan semua air kotor yang berasal dari dapur, kamar mandi, tempat wudhu dan tempat cuci.
 - b) Bangunan Gedung Negara harus menyediakan sistem daur ulang air (*water recycling system*) untuk air limbah non kakus (*grey water*) sebelum dimanfaatkan kembali.
 - c) Air limbah non kakus (*greywater*) yang telah didaur ulang dapat dimanfaatkan kembali menjadi air sekunder seperti penggelontoran (*flushing*), penyiraman tanaman, irigasi lahan, dan penambahan air dingin (*makeup water cooling tower*).

- d) sisa air limbah non kakus (*grey water*) yang tidak dimanfaatkan kembali dan dibuang ke saluran pembuangan kota harus memenuhi standar baku mutu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait baku mutu air limbah domestik;
 - e) pembuangan sisa air limbah non kakus (*grey water*) ke saluran pembuangan kota harus melalui pipa tertutup dan/atau terbuka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standard;
 - f) dalam hal Bangunan Gedung Negara tidak terletak di daerah pelayanan system jaringan air limbah kota, maka sisa air limbah non kakus (*grey water*) yang sudah diolah dan memenuhi baku mutu air limbah domestik diresapkan di dalam persil Bangunan Gedung Negara tersebut.
- 2) Pengelolaan limbah kakus (*blackwater*)
- a) air limbah kakus (*black water*) merupakan semua air kotor yang berasal dari buangan biologis seperti kakus;
 - b) Bangunan Gedung Negara harus menyediakan fasilitas pengelolaan air limbah kakus (*black water*) sehingga memenuhi standar baku mutu sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait baku mutu air limbah domestik sebelum dibuang ke saluran pembuangan kota; dan
 - c) dalam hal Bangunan Gedung Negara tidak terletak di daerah pelayanan sistem jaringan air limbah kota, maka air limbah kakus (*black water*) yang sudah diolah dan memenuhi baku mutu air limbah domestik diresapkan di dalam persil Bangunan Gedung Negara tersebut.
 - d) Pengelolaan air limbah domestik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan SNI pengelolaan air limbah domestik.
- c. Pengelolaan sampah
- 1) Setiap Bangunan Gedung Negara harus menerapkan prinsip 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) dan sistem penanganan sampah;
 - 2) Bangunan Gedung Negara harus menyediakan tempat sampah dan/atau fasilitas pemilahan sampah dengan pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis dan/atau sifat sampah;

- 3) Bangunan Gedung Negara harus menyediakan fasilitas pengolahan sampah organik secara mandiri;
- 4) Bangunan Gedung Negara harus menyediakan penampungan sampah sementara yang kapasitasnya disesuaikan dengan volume sampah yang dikeluarkan setiap harinya, dengan asumsi produk sampah minimum 3,0 (tiga koma nol) liter/orang/hari;
- 5) Tempat penampungan sampah sementara harus dibuat dari bahan kedap air, mempunyai tutup, dan dapat dijangkau secara mudah oleh petugas pembuangan sampah dari Dinas Kebersihan setempat;
- 6) Gedung negara dengan fungsi tertentu (seperti : rumah sakit, gedung percetakan uang negara) harus dilengkapi *incenerator* sampah sendiri; dan
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata cara pengelolaan sampah.

d. Saluran air hujan

- 1) Pada dasarnya air hujan harus ditahan lebih lama di dalam tanah sebelum dialirkan ke saluran umum kota, untuk keperluan penyediaan dan pelestarian air tanah;
- 2) Air hujan dapat dialirkan kesumur resapan melalui proses peresapan atau cara lain dengan persetujuan instansi teknis yang terkait; dan
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengikuti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pengelolaan Air Hujan Pada Bangunan Gedung dan Persilnya.

e. Sistem proteksi kebakaran

Setiap bangunan gedung negara harus mempunyai sistem proteksi kebakaran, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam:

- 1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- 2) Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Daerah tentang Penanggulangan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran; dan
- 3) Standar teknis lainnya terkait sistem proteksi kebakaran.

- f. Instalasi listrik
- 1) Pemasangan instalasi listrik harus aman dan atas dasar hasil perhitungan yang sesuai dengan Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL 2011) dan standar teknis terkait instalasi listrik.
 - 2) Bangunan Gedung Negara yang dipergunakan untuk kepentingan umum, bangunan khusus, dan gedung kantor tingkat Kementerian atau Lembaga, harus memiliki pembangkit listrik darurat sebagai cadangan, yang catudayanya dapat memenuhi kesinambungan pelayanan, berupa genset darurat dengan minimum 40 % (empat puluh per seratus) daya terpasang.
 - 3) Penggunaan pembangkit tenaga listrik darurat harus memenuhi syarat keamanan terhadap gangguan getaran dan suara, serta tidak boleh menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
 - 4) Pencahayaan
Setiap bangunan gedung negara harus mempunyai pencahayaan alami dan pencahayaan buatan yang cukup sesuai dengan fungsi ruang dalam bangunan tersebut, sehingga kesehatan dan kenyamanan pengguna bangunan dapat terjamin.
- g. Ketentuan teknis dan besaran dari pencahayaan alami dan pencahayaan buatan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pencahayaan pada bangunan gedung.
- h. Sistem ventilasi dan pengkondisian udara
- 1) Bangunan Gedung Negara harus mempunyai sistem ventilasi dan/atau pengkondisian udara yang cukup untuk menjamin sirkulasi udara yang segar di dalam ruang dan bangunan.
 - 2) Sistem ventilasi pada Bangunan Gedung Negara harus memenuhi luasan ventilasi minimum yang dipersyaratkan.
 - 3) Dalam hal tidak dimungkinkan menggunakan sistem ventilasi, dapat menggunakan pengkondisian udara dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip konservasi energi.
 - 4) Pemilihan jenis alat pengkondisian udara harus sesuai dengan fungsi bangunan, dan perletakan instalasinya tidak mengganggu wujud bangunan.
 - 5) Ketentuan teknis sistem ventilasi dan pengkondisian udara yang lebih rinci harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan SNI Tata cara perancangan sistem ventilasi dan pengkondisian udara pada bangunan gedung.

- i. Fasilitas komunikasi dan informasi
 - 1) Fasilitas komunikasi dan informasi merupakan sarana untuk memfasilitasi kontak/hubungan dan penyampaian informasi melalui media audio dan visual.
 - 2) Perancangan dan penyediaan Fasilitas komunikasi dan informasi harus memperhatikan:
 - a) fungsi bangunan gedung.
 - b) penempatan pada lokasi yang mudah dilihat atau dikenali oleh pengguna bangunan gedung dan pengunjung bangunan gedung.
 - c) aksesibilitas Pengguna bangunan gedung dan pengunjung bangunan gedung.
 - 3) Ketentuan lebih rinci harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar.
- j. Sistem proteksi petir (sistem proteksi petir pada bangunan gedung, PUIL 2011)
 - 1) Penentuan jenis dan jumlah sarana sistem penangkal atau proteksi petir untuk bangunan gedung Negara harus berdasarkan perhitungan yang mengacu pada lokasi bangunan, fungsi dan kewajaran kebutuhan.
 - 2) Ketentuan lebih rinci mengenai sistem penangkal atau proteksi petir harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar.
- k. Instalasi gas
 - 1) Instalasi gas yang dimaksud meliputi:
 - a) Instalasi gas pembakaran seperti gas kota dan gas elpiji.
 - b) Instalasi gas medis, seperti gas oksigen (O_2), gas dinitro oksida (N_2O), gas carbon dioksida (CO_2), dan udara tekan medis.
 - 2) Ketentuan teknis instalasi gas yang lebih rinci harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar.
- l. Kebisingan dan getaran
 - 1) Bangunan gedung negara harus memperhitungkan batas tingkat kebisingan dan atau getaran sesuai dengan fungsinya, dengan mempertimbangkan kenyamanan dan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar; dan

- 2) Untuk bangunan gedung negara yang karena fungsinya mensyaratkan baku tingkat kebisingan dan/atau getaran tertentu, agar mengacu pada hasil analisis mengenai dampak lingkungan yang telah dilakukan atau ditetapkan oleh ahli.
- m. Aksesibilitas dan fasilitas bagi penyandang disabilitas.
- 1) Bangunan gedung negara yang berfungsi untuk pelayanan umum harus dilengkapi dengan fasilitas yang memberikan kemudahan bagi penyandang cacat dan yang berkebutuhan khusus antara lain lansia, ibu hamil dan menyusui, seperti rambu dan marka, parkir, ram, tangga, lift, kamar mandi dan peturasan, wastafel, jalur pemandu, telepon, dan ruang ibu dan anak;
 - 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai aksesibilitas bagi penyandang cacat dan yang berkebutuhan khusus mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; dan
 - 3) Penerapan persyaratan teknis bangunan gedung negara sesuai klasifikasinya tertuang dalam Tabel 1 sedangkan persyaratan teknis khusus untuk rumah negara tertuang dalam Tabel 2.

Tabel 1

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
A	PERSYARATAN TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN				
	1. Jarak Antar Bangunan	minimal 4 m (empat meter)	minimal 4 m, untuk bangunan bertingkat dihitung berdasarkan pertimbangan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan.		Berdasarkan pertimbangan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan, serta ketentuan dalam Peraturan Daerah setempat tentang Bangunan atau Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan untuk lokasi yang bersangkutan.
	2. Ketinggian Bangunan	maksimum 2 (dua) lantai	maksimum 8 lantai (di atas 8 lantai harus mendapat rekomendasi Menteri)		
	3. Ketinggian Langit-langit	min. 2,80 m (dua koma delapan meter)	min. 2,80 m (dua koma delapan meter)	sesuai fungsi	
	4. Koefisien Dasar Bangunan	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	5. Koefisien Lantai Bangunan	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	6. Koefisien Dasar Hijau	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	7. Garis sempadan	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	8. Wujud Arsitektur	sesuai fungsi dan kaidah arsitektur (bentuk, tekstur, warna, bahan, teknologi, langgam/gaya, kearifan lokal)			
	9. Pagar Halaman **)	Menggunakan bahan dinding bata/batako (1/2 batu), baja/besi dilapis anti karat, kayu diawetkan, papan fiber semen (<i>Glass fibre Reinforced Cement/ GRC</i>), dan bahan lain yang disesuaikan dengan rancangan wujud arsitektur bangunan.			Tinggi pagar 1,5 m (satu setengah meter) untuk pagar depan dan 2 m (dua meter) untuk pagar samping dan pagar belakang
	10. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Lingkungan *)				
	- parkir kendaraan	Minimal 1 (satu) parkir kendaraan untuk 100 m ² (seratus meter persegi) luas bangunan gedung atau sesuai dengan ketentuan peraturan daerah setempat.			Dihitung berdasarkan kebutuhan sesuai fungsi bangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar
	- aksesibilitas	Tersedia sarana aksesibilitas bagi penyandang disabilitas Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar			
	- drainase	tersedia drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar			
	- pembuangan sampah	tersedia tempat pembuangan sampah sementara			
	- pembuangan limbah	tersedia sarana pengolahan limbah, khususnya untuk limbah berbahaya			
	- penerangan halaman	tersedia penerangan halaman			

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
B	PERSYARATAN BAHAN BANGUNAN				
	1. Bahan Penutup Lantai	keramik, vinil, tegel PC, <i>homogeneous tile</i> (HT)	marmer lokal, keramik, vinil, kayu, <i>homogeneous tile</i> (HT), granit	marmer lokal, keramik, vinil, kayu, <i>homogeneous tile</i> (HT), granit, <i>floor hardener</i> .	Diupayakan menggunakan bahan bangunan setempat atau produksi dalam negeri, termasuk bahan bangunan sebagai bagian dari sistem pabrikasi komponen. Apabila bahan tersebut sulit diperoleh atau harganya tidak sesuai, dapat diganti dengan bahan lain yang sederajat tanpa mengurangi persyaratan fungsi dan mutu setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis Setempat.
	2. Bahan Dinding Luar	bata, batako dipleser dan dicat, kaca	bata, batako, bata ringan dipleser dicat/dilapis keramik, kaca, panilbeton ringan	bata, batako, bata ringan dipleser dicat/dilapis keramik, kaca, panilbeton ringan, betonbertulang	
	3. Bahan Dinding Dalam	bata, batako dipleser dan dicat, kaca, partisi kayu lapis, papan gipsum, papan GRC	bata, batako, bata ringan dipleser dicat/dilapis keramik, kaca, papan gipsum, papan GRC	bata, batako, bata ringan dipleser dicat/dilapis keramik, kaca, papan gipsum, papan GRC	
	4. Bahan Penutup Plafon	kayu-lapis dicat, gipsum	gipsum, kayu-lapis dicat, papan GRC	gipsum, kayu-lapis dicat, papan GRC	
	5. Bahan Penutup Atap	genteng, seng, sirap, metal, aluminium	genteng keramik, genteng beton, metal, aluminium, bitumen	genteng keramik, genteng beton, metal, aluminium, bitumen	
	6. Bahan Kosen	kayu/bambu laminating dicat/aluminium	kayu/bambu laminating dicat/dipelitur/dimelamik, aluminium anodized/coating, beton	kayu/bambu laminating dicat/dipelitur/dimelamik, aluminium anodized/coating, beton	
	7. Bahan Daun Pintu/Jendela	Kaca, panel kayu, kayu lapis, bambulaminating, PVC	Kaca, panel kayu, kayu lapis, engineering wood, bambu laminating, aluminium, PVC	Kaca, panel kayu, kayu lapis, engineering wood, bambu laminating, metal, aluminium, PVC	

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
C	PERSYARATAN STRUKTUR BANGUNAN				Untuk daerah gempa, harus direncanakan sebagai struktur bangunan aman gempa sesuai dengan SNI gempa.
	1. Pondasi	batu kali, kayu, rollag bata, beton-bertulang K-200	batu kali, kayu, beton-bertulang K-250 atau lebih	batu kali, kayu, beton-bertulang K-300 atau lebih	
	2. Struktur Lantai (khusus untuk bangunan gedung bertingkat)	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-250 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-300 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	
	3. Kolom	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-250 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-300 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	
	4. Balok	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-250 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	beton bertulang K-300 atau lebih, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II	
	5. Rangka Atap	kayu klas kuat/awet II, baja ringan, baja anti karat	kayu klas kuat/awet II, baja anti karat	kayu klas kuat/awet II, baja anti karat	
	6. Kemiringan Atap	genteng min. 30°, sirap min.22.5°, seng/aluminium/metal min 15°	genteng min. 30°, sirap min.22.5°, seng/aluminium/metal min 15°	genteng min. 30°, sirap min.22.5°, seng/aluminium/metal min 15°	

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
D	PERSYARATAN UTILITAS dan PRASARANA DAN SARANA DALAM BANGUNAN				
	1. Air Bersih	PAM, sumur pantek			
	2. Saluran air hujan	talang, saluran lingkungan			
	3. Pembuangan Air Kotor	bak penampung			
	4. Pembuangan Kotoran	bak penampung			
	5. Bak Septik/septic tank & resapan	septic tank, biopro dan sejenisnya	septic tank, biopro, atau jenis lain berdasarkan kebutuhan	septic tank, biopro, atau jenis lain berdasarkan kebutuhan	
	6. Sarana Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran *)	sistem yang terdiri atas peralatan, kelengkapan dan sarana, baik yang terpasang maupun terbangun pada bangunan yang digunakan baik untuk tujuan sistem proteksi aktif, sistem proteksi pasif maupun cara-cara pengelolaan dalam rangka melindungi bangunan dan lingkungannya terhadap bahaya kebakaran			sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar tentang sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan
	7. Sumber daya listrik *)	PLN, Generator (Penggunaan daya listrik harus memperhatikan prinsip hemat energi), serta mengikuti ketentuan dalam SNIPUIL.			
	8. Penerangan	100-400lux/m ² , dihitung berdasarkan kebutuhan dan fungsi bangunan/fungsi ruang serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar			penerangan alam dan buatan
	9. Tata Udara	6-10% bukaan atau dengan tata udara buatan (AC*)			dihitung sesuai SNI
	10. Sarana Transportasi Vertikal dan Horizontal *)	tangga	untuk bangunan di atas 4 lantai dapat menggunakan Lift, eskalator, travelator / rollover sesuai SNI		dihitung sesuai kebutuhan dan fungsi bangunan

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		SEDERHANA	TIDAK SEDERHANA	KHUSUS	
	11. Aksesibilitas bagi disabilitas/penyandang cacat*)	Ram di dalam bangunan gedung memiliki kemiringan paling besar 6°(1:10) ram diluar bangunan gedung memiliki kemiringan paling besar 5°(1:12) Lebar efektif ram tidak boleh kurang dari 95 cm (sembilan puluh lima centimeter) tanpa tepi pengaman/kanstin(<i>lowcurb</i>) dan 120 cm (seratus dua puluh) dengan tepi pengaman/kanstin (<i>lowcurb</i>).			Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung
	12. Telepon *)	sesuai kebutuhan			
	13. Proteksi petir	Proteksi petir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar tentang Sistem Proteksi Petir			
E	PERSYARATAN SARANA KESELAMATAN				
	1. Tangga Penyelamatan (khusus untuk bangunan bertingkat)	lebar minimal = 1,20 m, dan bukan tangga putar			jarak antar tangga maksimum 30 m (bila menggunakan <i>sprinkler</i> jarak bisa 1,5 kali)
	2. Tanda Penunjuk Arah	jelas, dasar putih huruf hijau			
	3. Pintu	lebar minimal 0,90 m			
	4. Koridor/selasar	Lebar minimal 0,92 m (1 orang pengguna kursi roda)/lebar minimal 1,84 m (2 orang pengguna kursi roda)			

*) pembiayaannya tidak termasuk dalam standar harga satuan tertinggi per meter persegi, dan dianggarkan tersendiri sebagai biaya non standar.

***) pembiayaannya tidak termasuk dalam standar harga satuan tertinggi per meter persegi bangunan gedung negara, dan dianggarkan tersendiri sesuai dengan harga satuan tertinggi per meter bangunan pagar gedung negara.

Tabel 2

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		Khusus dan Tipe A	Tipe B	Tipe C, Tipe D, dan Tipe E	
A	PERSYARATAN TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN				
	1. Jarak Antar Bangunan	minimal 3 m, untuk bangunan bertingkat dihitung berdasarkan pertimbangan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan.			sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat tentang Bangunan Gedung atau Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota untuk lokasi yang bersangkutan.
	2. Ketinggian Bangunan	1-2 lantai	1-2 lantai	1 lantai	
	3. Ketinggian Langit-langit	minimal 2,80 m			
	4. Koefisien Dasar	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	5. Koefisien Lantai Bangunan	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	6. Koefisien Dasar Hijau	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	7. Garis sempadan	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat			
	8. Wujud Arsitektur	sesuai fungsi rumah dan kaidah arsitektur (bentuk, tekstur, warna, bahan, teknologi, langgam/gaya, kearifan lokal)			
	9. Pagar Halaman	Menggunakan bahan dinding batu bata/bataco (1/2 batu), besi, baja, kayu, dan bahan lainnya yang disesuaikan dengan rancangan wujud arsitektur bangunan rumah negara.			Biayanya mengikuti standar harga satuan per meter pagar
	10. Tandon Air Bersih	minimal 1000 liter	minimal 750 liter	minimal 500 liter	

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		Khusus dan Tipe A	Tipe B	Tipe C, Tipe D, dan Tipe E	
B	PERSYARATAN BAHAN BANGUNAN				
	1. Bahan Penutup Lantai	marmmer lokal, homogeneous tile, keramik, vinil, kayu	<i>homogeneous</i> tile, keramik, vinil	keramik, vinil, tegel PC	Disarankan menggunakan bahan bangunan setempat atau produksi dalam negeri, termasuk bahan bangunan atau komponen pabrikasi.
	2. Bahan Dinding	bata, batako, bata ringan diplester dan dicat tembok, kaca	bata, batako, bata ringan diplester dan dicat tembok, kaca	bata, batako diplester dan dicat tembok, kaca	
	3. Bahan Penutup Plafon	gypsum, papan GRC/kayu lapis dicat	gypsum, papan GRC/kayu lapis dicat	Papan GRC/kayu lapis dicat	
	4. Bahan Penutup Atap	genteng keramik berglazuur, genteng metal, seng, sirap, bitumen	genteng tanah liat, genteng beton, genteng metal, seng, sirap		
	5. Bahan Kosen	kayudipelitur/dicat anodizedaluminium	kayu dicat anodized aluminium	kayu dicat	
	6. Bahan Daun Pintu/ Jendela	Kaca, panel kayu, kayu lapis, <i>engineering wood</i> , bambu laminating, metal, aluminium, PVC	Kaca, panel kayu, kayu lapis, <i>engineering wood</i> , bambu laminating, aluminium, PVC	Kaca, panel kayu, kayu lapis, bambu laminating, PVC	

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		Khusus & Tipe A	Tipe B	Tipe C, Tipe D, dan Tipe E	
C	PERSYARATAN STRUKTUR BANGUNAN				
	1. Pondasi	rollag bata, batu belah, batu kali, kayu klas kuat/awet II, beton bertulang K-200			Untuk daerah gempa, harus direncanakan sebagai struktur bangunan aman gempa sesuai dengan SNI gempa
	2. Struktur Lantai (khusus untuk bangunagedung bertingkat)	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II, keramik beton, beton ringan			
	3. Kolom	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II			
	4. Balok	beton bertulang K-200, baja anti karat, kayu klas kuat/awet II			
	5. Rangka Atap	kayu klas kuat/awet II, baja anti karat, baja ringan			
	6. Kemiringan Atap	genteng minimal 30°, sirap minimal 22.5°, seng/aluminium/metal minimal 15°			
D	PERSYARATAN UTILITAS				Untuk Rumah Negara yang dibangun dalam satu kompleks, menggunakan septiktank Komunal
	1. Air Bersih	PAM, sumur pantek	PAM, sumur pantek	PAM, sumur pantek	
	2. Saluran air hujan	talang, saluran lingkungan	talang, saluran lingkungan	talang, saluran lingkungan	
	3. Pembuangan Air Kotor	bak penampung	bak penampung	bak penampung	
	4. Pembuangan Kotoran	bak penampung	bak penampung	bak penampung	
	5. Bak SeptikTank &	6 m ³	5 m ³	2-4 m ³	
	6. Sarana Pengamanan Bahaya Kebakaran *)	Mengikuti ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar tentang sistem proteksi kebakaran			
	7. Sumber daya listrik *)	PLN, 2200-4400 VA	PLN, 1300-2200 VA	PLN, 450 -1300 VA	
	8. Penerangan (alam &	100- 200 lux/m ²			
	9. Tata Udara	6-10% bukaan atau dengan tata udara buatan (AC)*)	6-10% bukaan		
	10 Telepon *)	sesuai kebutuhan		tidak disyaratkan	
	11 Penangkal petir	proteksi petir lokal		tidak disyaratkan	

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		Khusus & Tipe A	Tipe B	Tipe C, Tipe D, dan Tipe E	
E	PERSYARATAN SARANA PENYELAMATAN				
	1. Tangga Penyelamatan (khusus untuk yang bertingkat)	lebar min.=1, 20m			
	2. Tanda Penunjuk Arah	tidak dipersyaratkan			
	3. Pintu	lebar min.=0,90 m			
	4. Koridor/selasar	lebar min.=1,80 m			

- *) pembiayaannya tidak termasuk dalam standar harga satuan tertinggi per meter persegi, dan harus dianggarkan tersendiri sebagai biaya non standar.
- untuk Rumah Negara klas C, klas D, dan klas E, pelaksanaan pembangunannya disamping seperti ketentuan pada tabel tersebut diatas, dibangun berdasarkan "Dokumen Pelelangan Disain Prototip Daerah Setempat" yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya atau menggunakan disain Perum Perumnas yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal CiptaKarya.
 - untuk bangunan rumah negara yang dibangun dalam bangunan gedung bertingkat banyak (rumah susun), maka ketentuan-ketentuan teknisnya mengikuti ketentuan teknis untuk bangunan gedungnegara.
 - apabilabahan-bahan tersebut sulit diperoleh atau harganya tidak sesuai, dapat diganti dengan bahan lain yang sederajat tanpa mengurangi persyaratan fungsi dan mutu.

7. Persentase Komponen Biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara
- a. Komponen Biaya Pembangunan bangunan gedung negara meliputi komponen biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Biaya pelaksanaan konstruksi:
 - a) Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.
 - b) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
 - c) Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas biaya standar dan biaya nonstandar.
 - d) Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
 - (1) arsitektur;
 - (2) struktur;
 - (3) utilitas yang meliputi pekerjaan *plumbing*, dan jaringan instalasi penerangan; dan
 - (4) perampungan (*finishing*).
 - e) Biaya standar termasuk *overhead* penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain IMB, dan penyambung anutilitas.
 - 2) Biaya Perencanaan Teknis:
 - a) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
 - b) Besarnya nilai biaya perencanaan teknis maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel.
 - 3) Biaya Pengawasan konstruksi:
 - a) Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi; dan

- b) Besarnya nilai biaya pengawasan konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel.
- 4) Biaya Manajemen Konstruksi:
- a) Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan; dan
 - b) Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel.
- 5) Biaya Pengelolaan Kegiatan:
- a) Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
 - b) Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel.
 - c) Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:
 - (1) biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara;
 - (2) realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi); dan
 - (3) besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- b. Untuk pekerjaan yang berada diwilayah yang sukar dijangkau transportasi (*remoteara*), kebutuhan biaya untuk transportasi kelokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar. Diluar prosentase biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis dan biaya pengelolaan kegiatan yang tercantum pada Tabel. Kebutuhan biaya transportasi sebagaimana dimaksud, penyusunan kebutuhan anggarannya agar dikonsultasikan dengan instansi teknis setempat.

- c. Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan teknis, biaya manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi dokumen pembiayaan.

BAB VI

PERJALANAN DINAS, RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK

1. Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas yang dimaksud pada angka 1 ini adalah Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

a. 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.

b. 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; dan
- 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

c. Perjalanan Dinas Jabatan.

- 1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a digolongkan menjadi:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten;

- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- 2) Waktu perjalanan dinas jabatan :
- a) Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
 - b) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
 - c) Waktu 8 (delapan) jam adalah selama menjalankan dinas, dimulai dari keberangkatan, mengikuti acara yang ditugaskan sehingga kembali ke tempat asal.
- 3) 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;
- 4) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
- 5) Surat Tugas perjalanan dinas jabatan diterbitkan oleh Kepala SKPD.
- 6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5, kewenangan penerbitan dapat dilakukan oleh Pejabat satu tingkat dibawah Kepala SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk pejabat Eselon IV/setara atau staf;
- 7) Surat Tugas yang dilaksanakan Kepala SKPD dengan ketentuan sbb :
- a) Perjalanan dinas di luar Propinsi Jawa Timur terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati atau Wakil Bupati, dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.

- b) Perjalanan dinas di dalam Propinsi Jawa Timur, terlebih dahulu atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 8) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pemberi tugas;
 - b) Pelaksana tugas;
 - c) Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d) Tempat pelaksanaan tugas.
- d. 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, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan.
- e. Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama sama dan/atau sendiri-sendiri dengan prinsip efektif dan efisien.
- f. 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;
 - 2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas uang saku, uang makan dan transport local dan dibayarkan secara lumpsum.
 - 3) Penerapan uang harian pada dasarnya dilakukan berdasarkan daerah yang dituju dimana tempat tujuan dinas sehingga uang harian bersifat tetap.
 - 4) Besaran pemberian uang harian untuk perjalanan dinas jabatan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
 - 5) Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas di luar Kabupaten yang berbeda maka uang harian yang menjadi hak petugas hanya satu kali yaitu dipilih jarak yang terjauh
 - 6) Bagi pelaksana Surat Perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara diploma S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

- 7) Perjalanan Dinas Jabatan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan didalam maupun diluar kota yang melebihi 8 (delapan) jam mengacu pada standart uang harian diklat terkecuali hari pertama dan hari terakhir.
- 8) Biaya transport 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; dan
 - b) Retribusi yang dipungut diterminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dan kepulangan.
- 9) Transport local sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah biaya tranportasi di wilayah penugasan.
- 10) Perjalanan dinas kurang dari 8 jam diberikan hanya biaya transport dan diberikan secara at cost serta sudah diperhitungkan pulang pergi. Namun jika melebihi dalam pelaksanaan dapat di SPJ kan dengan dokumen pendukung dibuat dalam SPJ atau secara at cost.
- 11) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada 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.
- 12) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud angka 10 diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan dengan ketentuan :
 - a) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana SPD menginap ditempat menginap yang tidak menyediakan kwitansi/bukti pembayaran menginap.
 - b) Terdapat hotel atau tempat tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
- 13) Biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana angka 11 tidak diberikan untuk :
 - a) Perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dihari yang sama.

- b) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeteng fullboard
 - c) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- 14) 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; dan
- 15) dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 13 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.
- 16) Sewa kendaraan pada lokasi tujuan perjalanan dinas baik sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/ bus sedang dan roda 6 (enam) bus besar untuk pelaksanaan kegiatan isidentil (tidak terus menerus) diperuntukkan bagi :
- a) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat tujuan. atau
 - b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas.
 - c) Pejabat dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang melakukan perjalanan dinas di pulau Bawean;
 - d) sewa kendaraan sudah termasuk pembiayaan pengemudi dan bahan bakar serta tol.
 - e) Dilaksanakan secara selektif dan efisien
- 17) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 18) Untuk Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas beserta istri dan Pejabat Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Bupati/Wakil Bupati dengan mengikutsertakan istri, hak dan kewajibanya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) fasilitas yang diberikan sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II yang meliputi biaya transport dan biaya akomodasi;
 - b) untuk Pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/petunjuk pimpinan/ Pernyataan yang bersangkutan; dan
 - c) tidak mendapatkan uang harian dan segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi dan konsumsi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- 19) Biaya perjalanan dinas istri Bupati/Wakil Bupati yang berkaitan dengan kegiatan PKK pembayarannya disetarakan dengan Eselon II.
- 20) Biaya perjalanan dinas istri Bupati/Wakil Bupati/PNS yang terlibat dalam kegiatan organisasi kewanitaan diatur sebagai berikut :
- a) Istri Bupati/Wakil Bupati setara Eselon II;
 - b) Istri Eselon II setara Eselon III;
 - c) Istri Eselon III setara Eselon IV;
 - d) Untuk pengurus yang berstatus PNS diberlakukan sesuai ketentuan; dan
 - e) Untuk pengurus yang berstatus Non PNS disetarakan dengan golongan III.
- 21) Penyertaan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Non ASN yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 22) Biaya perjalanan dinas untuk kepentingan Negara yang melibatkan masyarakat disetarakan dengan golongan III (tiga).
- 23) 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

24) 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.

25) 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.

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.

26) Berdasarkan dokumen sebagaimana tersebut diatas, dimana PA/KPA/PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA satuan kerja berkenaan.

27) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 26 tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 6.1.3 angka 3 huruf e sampai dengan huruf i.

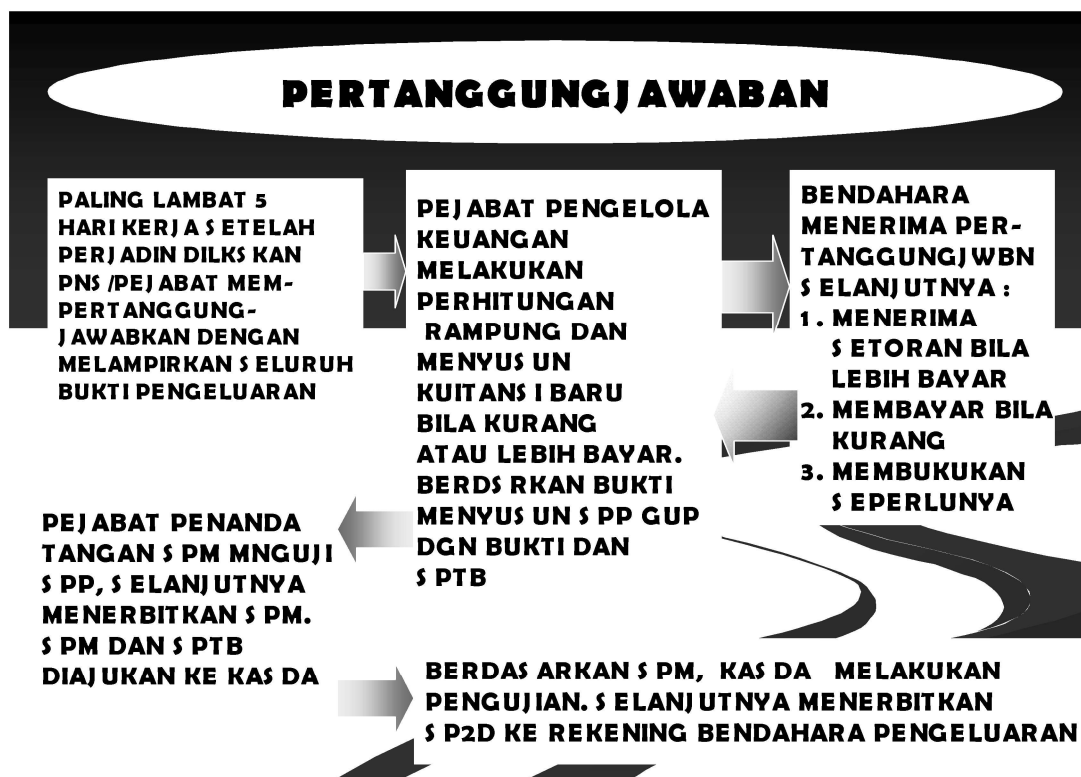
28) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPK.

29) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA OPD berkenaan.

- 30) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana angka 31) meliputi :
- a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat eselon II bagi pelaksana SPD dibawah pejabat eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XI
 - b) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA/PPK.
- 31) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA OPD pada angka 29) sebagai berikut :
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan.
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan / *refund*
- 32) PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 33) PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- 34) PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 32 dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar /Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
- g. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan
- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK
 - (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana huruf a dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a) Surat Tugas

- b) SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
- c) Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, tiket/bukti tol dan bukti pembayaran moda transportasi yang lainnya.
- d) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam perjalanan dinas berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa persewaan kendaraan
- e) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya
- f) Daftar pengeluaran riil sesuai format sebagaimana yang tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjalanan dinas.
- g) Daftar Pengeluaran riil merupakan bentuk pertanggungjawaban atas bukti perjalanan dinas yang tidak bisa atau sangat sulit diperoleh, baik itu biaya transportasi atau penginapan.
- h. 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 Penyedia atau Pelaku barang/jasa;
- 2) Penyedia atau Pelaku barang/jasa dapat berupa *event organiser*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan;
- 3) Penetapan Penyedia atau Pelaku barang/jasa dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
- 4) Kontrak/Perjanjian dengan Penyedia atau Pelaku barang/jasa 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 Penyedia atau Pelaku barang/jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana di atur dalam kontrak/perjanjian;
- 7) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, 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; dan
 - 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; dan
 - (4) Jumlah biaya masing-masing pejabat/pegawai.
- i. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian izin 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 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, tanggal 8 September 2005, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, tanggal 25 Mei 2016, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

 - 1) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

 - a) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak Luar Negeri;
 - b) Pendidikan dan pelatihan;
 - c) Studi banding;
 - d) Seminar/lokakarya/konferensi;
 - e) Promosi Potensi Daerah;
 - f) Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g) Pertemuan Internasional; dan/atau
 - h) Penandatanganan Perjanjian Internasional.
 - 2) Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
 - a) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- b) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan
- c) Perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - (1) Pendidikan dan pelatihan;
 - (2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri
 - (3) Delegasi kesenian dalam rangka potensi daerah;
- d) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang bersifat khusus;
- e) Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:
 - (1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - (2) Paspor dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - (3) exit permit; dan
 - (4) visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada angka 5 ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter Of Intent (LOI)* dan *Memorandum Of Understanding (MOU)*, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama dari kementerian Luar Negeri dan Surat rekomendasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- g) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 5 ditambah surat keterangan beasiswa.
- h) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi daerah sebagaimana dimaksud angka 5 ditambah dengan surat perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- i) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau budaya sebagaimana dimaksud angka 5 ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia.

- j) Surat perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a berdasarkan surat rekomendasi:
 - (1) Menteri;
 - (2) Sekretaris Jenderal;
 - (3) Dirjen Otonomi Daerah;
 - (4) Sekretaris Dirjen otonomi daerah, atau
 - (5) Kepala pusat fasilitasi kerjasama.
 - j. Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri
 - 1) Permohonan izin perjalan dinas luar negeri bagi ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD dengan melampirkan :
 - a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja;
 - c. Foto copy Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - d. Surat keterangan Pendanaan;
 - 2) Surat permohonan sebagaimana angka 1 memuat:
 - a. Nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - d. Manfaat
 - e. Kota/Negara yang dituju;
 - f. Agenda
 - g. Waktu pelaksanaan; dan
 - h. Sumber pembiayaan.
 - k. Tata cara administrasi perjalanan dinas bagi ASN
 - 1) Bupati mengajukan permohonan izin perjalan dinas keluar negeri bagi ASN kepada Direktur Jendral Otonomi Daerah melalui Gubernur.
 - 2) Permohonan izin perjalan dinas luar negeri bagi ASN, dengan melampirkan :
 - a) Surat Undangan;
 - b) Kerangka Acuan Kerja;
 - c) Foto copy Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d) Surat keterangan Pendanaan;
 - 3) Gubernur meneruskan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN di lingkungan Kabupaten sebagaimana angka 2 kepada Direktur jendral Otonomi Daerah.

- 4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi pratama.
 - 5) Dalam hal Direktur Jendral otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan tinggi pratama disertai alasan.
 - 6) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
1. Tata cara administrasi perjalanan dinas bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD
 - 1) Bupati mengajukan permohonan izin perjalan dinas keluar negeri bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD kepada Direktur Jendral Otonomi Daerah melalui Gubernur.
 - 2) Permohonan izin perjalan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD dengan melampirkan :
 - a) Surat Undangan;
 - b) Kerangka Acuan Kerja;
 - c) Foto copy Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d) Surat keterangan Pendanaan.
 - 3) Gubernur meneruskan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Direktur jendral Otonomi Daerah.
 - 4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD.
 - 5) Direktur Jendral otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD disertai alasan.
 - m. Permohonan sebagaimana pada angka k dan l diterima oleh menteri, Dirjen Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari hari kerja sebelum keberangkatan.

- n. ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
 - o. Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, ASN, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.
 - p. Pelaporan
 - 1) ASN, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri;
 - 2) ASN, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD melaporkan perjalanan dinas ke luar negeri kepada menteri;
 - 3) Laporan perjalanan dinas luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas; dan
 - 4) ASN, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
 - q. Gubernur melakukan pembinaan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri di wilayah masing-masing. Pembinaan tersebut meliputi koordinasi dan teknis administrasi.
 - r. Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari;
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Rapat
- a. 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.
 - b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat:
 - 1) Undangan;
 - 2) Daftar hadir harus ditambahi kolom jenis kelamin (L/P);

- 3) Notulen hasil rapat/Berita Acara Rapat; dan
 - 4) Daftar penerimaan materi (apabila ada).
- c. PNSD maupun non PNSD di lingkup Pemerintah Kabupaten Gresik tidak dapat menerima honorarium uang sidang/rapat kecuali yang diatur dalam Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.
3. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Pemerintah Daerah
- a. Tujuan pelaksanaan Rapat
- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan unit kerja berbentuk pertemuan/rapat yang menggunakan tempat diluar fasilitas Pemda dan unit kerja yang bersangkutan guna mewujudkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
 - 2) Mewujudkan pola kerja perangkat daerah dan unit kerja yang hemat melalui optimalisasi pemanfaatan fasilitas kantor Perangkat Daerah dan unit kerja sehingga terwujud kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.
- b. Ruang Lingkup Kegiatan
- Ruang lingkup kegiatan meliputi pertemuan/rapat diluar kantor yang dibiayai APBD, antara lain :
- 1) Rapat Pimpinan;
 - 2) Rapat kerja;
 - 3) Rapat Teknis;
 - 4) Rapat Koordinasi;
 - 5) *Focus Group Discussin* (FGD);
 - 6) Sosialisasi;
 - 7) Bimbingan Teknis;
 - 8) *Worshop*;
 - 9) Seminar;
 - 10) Simposium;
 - 11) Sarasehan; dan
 - 12) Diklat.
- c. Kriteria Rapat Diluar Kantor
- Pertemuan/rapat dapat dilaksanakan secarta efektif dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
- 1) Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; dan

- 2) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

d. Persyaratan Rapat diluar Kantor.

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

- 1) KPA membuat telaah rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort/*fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah ditujukan kepada PA.
- 2) Telaah Rapat berisi rencana pelaksanaan rapat yang berisi :
 - a) Mengenai alasan rapat yang diadakan diluar kantor milik Pemerintah Daerah;
 - b) Jadwal pelaksanaan rapat; dan
 - c) Daftar peserta rapat yang diundang.
- 3) KPA membuat surat pernyataan yang salah satu isinya menyatakan-bahwa :
 - a) Tidak tersedia ruang rapat yang memadai pada ruang Pertemuan/rapat milik pemerintah daerah/Aset daerah dari Pengguna Barang/ Pengguna Anggaran;
 - b) Tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai pada ruang Pertemuan/rapat milik pemerintah daerah/Aset daerah; dan
 - c) 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.
- 4) Dalam hal Pengguna Anggaran tidak terdapat KPA, maka tugas KPA sebagaimana huruf a dan huruf c dilaksanakan oleh PPTK.
- 5) Surat Pernyataan tersebut diajukan kepada PA/Kepala SKPD untuk mendapat persetujuan.
- 6) 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.
- 7) 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.

8) Hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki *output*/keluaran yang jelas yang dibuktikan dengan :

a) Untuk kegiatan Rapat Pimpinan/Rapat Kerja/Rapat Teknis/Rapat Koordinasi :

- (1) Notulen Rapat dan/atau laporan;
- (2) Daftar Hadir Peserta; dan
- (3) Foto Visual.

b) Untuk kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)*/Sosialisasi/Bimbingan

Teknis/*Workshop*/Seminar/Simposium :

- (1) Laporan;
- (2) Daftar Hadir peserta; dan
- (3) Foto laporan Rapat.

e. Pemantauan dan Evaluasi

1) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/Aset Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir; dan

2) APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

Uraian prosedur pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor, sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

4. Pertemuan Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu :

a. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan menginap

Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

5. Lembur

a. Ketentuan Umum

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

b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:

- 1) Surat Perintah;
- 2) Laporan Hasil Lembur;
- 3) Daftar Penerimaan Uang Lembur;
- 4) Daftar Hadir Lembur; dan
- 5) Bukti-bukti yang meyakinkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Mekanisme Pembayaran.

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Non ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur diberikan setelah lembur selesai.

Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam satu minggu, dikecualikan pekerjaan yang bersifat teknis maksimal dapat dilaksanakan selama 20 (dua puluh) jam dalam satu minggu pada hari kerja. Untuk Non ASN yang pada hari itu ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan menerima uang lembur.

Bagi ASN/Non ASN yang melaksanakan lembur diberikan makan lembur. Makan lembur diberikan setelah bekerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut.

6. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi maupun rapat biasa yang diselenggarakan di kantor dapat diberikan lebih 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan asas kewajaran.

7. Bea Meterai Dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang Dikenakan Bea Meterai

- a. Bea Meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Pada prinsipnya dokumen yang harus dikenakan bea meterai adalah dokumen yang menyatakan nilai nominal sampai jumlah tertentu, dokumen yang bersifat perdata, baik kertas maupun elektronik termasuk dokumen lelang dan dokumen transaksi berharga dan dokumen yang digunakan di muka pengadilan.
- b. Untuk tarif non obyek meliputi dokumen lalu lintas dan barang, dokumen terkait keuangan negara, dokumen internal organisasi, dokumen sehubungan dengan pekerjaan, dokumen lain (ijazah, simpanan uang atau surat berharga, surat gadai) dan dokumen yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.
- c. Saat terutang, bea materai dibutuhkan saat dokumen dibubuhi tanda tangan (surat perjanjian, akta notaries, dan akta PPAT), saat dokumen selesai dibuat (surat berharga dan dokumen transaksi surat berharga termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka), saat dokumen diserahkan kepada pihak siapa dokumen dibuat (surat ketengan/surat pernyataan/surat lain yang sejenis, dokumen lelang dan surat yang menyatakan jumlah uang), saat dokumen diajukan ke pengadilan (dokumen yang digunakan sebagai alat bukti) dan saat dokumen digunakan di Indonesia (untuk dokumen perdata yang dibuat di luar negeri)

- d. Subyek atau pihak yang terhutang, pihak dimaksud adalah dokumen yang dibuat sepihak, terutang oleh pihak yang menerima dokumen (kwitansi), dokumen yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, terutang oleh masing-masing (perjanjian), dokumen berupa surat berharga terutang oleh pihak yang menerbitkan surat berharga, dokumen yang digunakan sebagai alat bukti dipengadilan, bea materai terutang oleh pihak yang mengajukan dokumen, dan dokumen yang dibuat diluar negeri dan digunakan di Indonesia, dimana bea materainya terutang oleh pihak yang menerima manfaat atas dokumen, RUU ini juga turut mengatur pemungut bea materai seperti perbankan dan retail.
 - e. Tarif bea materai menjadi Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Tarif bea materai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu) hanya berlaku untuk transaksi dengan nominal lebih besar dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), sementara untuk transaksi dibawah Rp.5.000.000 (lima juta rupiah) tidak diwajibkan menggunakan materai.
 - f. Untuk jenis materai yakni materai tempel, materai elektronik dan materai dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri (wajib memperoleh ijin) seperti materai yang dibuat dengan mesin teraan, materai digital, system komputerisasi, teknologi percetakan dan system atau tehnologi lainnya.
 - g. Kemudian untuk surat setoran pajak, pemateraian juga berlaku untuk dokumen yang bea materainya tidak atau kurang bayar dan/atau dokumen sebagai alat bukti.
 - h. Berlaku sanksi denda 100 % dari bea materai kurang bayar, dan sanksi pidana atas meniru/memalsu materai, termasuk materai elektronik/materai dalam bentuk lain, menghilangkan tanda materai tidak dapat dipakai lagi (rekondisi) dan memakai, menjual, menawarkan, menyerahkan, mempunyai persediaan materai palsu/rekondisi.
 - i. Adanya pembebasan bea materai untuk dokumen terkait dengan penanganan bencana alam nasional, dokumen terkait kegiatan sosial dan keagamaan, dokumen terkait pelaksanaan program pemerintah dan/atau kebijakan Lembaga moneter atau jasa keuangan dan dokumen terkait pelaksanaan perjanjian internasional.
8. Pemotongan Dan/Atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

a. Pemotongan PPh Pasal 21

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

b. 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 % (satu setengah persen) x harga beli (tidak termasuk PPh).

- 5) Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
 - a) Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
 - b) Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda Pos; dan
 - c) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

9. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23
 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain :
 1. Royalti, hadiah/penghargaan;
 2. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
 3. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain; dan
 4. Besarnya PPh Pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas royalti dan hadiah/penghargaan dan 2 % (dua persen) dari jumlah bruto atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta. Dan Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.

10. Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)
 Pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
 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% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan; dan

- 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 dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya;
 - b. Besarnya PPh yang dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah:
 - 1) 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana atau rumah susun sederhana yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2) 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yang mendapat penugasan khusus dari pemerintah, atau Badan Usaha Milik Daerah yang mendapat penugasan khusus dari Kepala Daerah sesuai Undang-Undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
 - 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 Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
 - 2) Pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh badan dalam rangka penggabungan, pelebaran, atau pemekaran usaha yang telah ditetapkan Menteri Keuangan untuk menggunakan nilai buku;

- 3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan dalam rangka melaksanakan perjanjian bangun guna serah, bangun serah guna, atau pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan;
- 4) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subjek pajak (seperti: pemerintah dan perwakilan negara asing); dan
- 5) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) diberikan melalui Surat Keterangan Bebas, sedangkan angka 4) dibebaskan tanpa menggunakan Surat Keterangan Bebas.

3. Jasa Konstruksi

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

- e. Tarif dan dasar pengenaan PPh Final :
- 1) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha kecil dikenakan tarif sebesar 2% (dua persen);
 - 2) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha selain kecil dikenakan tarif sebesar 3% (tiga persen);
 - 3) Pelaksana konstruksi yang tidak mempunyai kualifikasi usaha dikenakan tarif 4% (empat persen);
 - 4) Perencana/Pengawas Konstruksi dengan kualifikasi usaha dikenakan tarif 4% (empat per seratus); dan
 - 5) Perencana/Pengawas Konstruksi tanpa kualifikasi usaha dikenakan tarif 6% (enam persen).
4. 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
2. Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*;
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 Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.

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

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. PPh Final 1% (satu persen) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
 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; dan
 - b. Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta) dalam 1 (satu) tahun pajak.

3. Tidak termasuk wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dalam usahanya:
 - a. Menggunakan sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan
 - b. Menggunakan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat usaha atau berjualan.
4. Tidak termasuk wajib pajak badan sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah:
 - a. Wajib pajak badan yang belum beroperasi secara komersial; atau
 - b. Wajib pajak badan yang dalam jangka 1 (satu) tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah).
5. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah 1% (satu persen);
6. Pengenaan Pajak Penghasilan didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 (satu) tahun pajak terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan.
7. Dalam hal peredaran bruto kumulatif wajib pajak pada suatu bulan telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak, wajib pajak tetap dikenai tarif pajak penghasilan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan akhir tahun pajak yang bersangkutan.
8. Dalam hal peredaran bruto wajib pajak telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak pada tahun pajak berikutnya dikenai tarif pajak penghasilan berdasarkan ketentuan undang-undang pajak penghasilan.

BAB VII
PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Pelaporan

a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD, setiap Perangkat Daerah diawal tahun anggaran diwajibkan menyusun Rencana pendapatan dan pelaksanaan kegiatan baik pelaksanaan kegiatan/fisik maupun penyerapan anggaran dalam bentuk *time schedule* kegiatan sebagai dasar penetapan target kinerja.

Jadwal pelaksanaan kegiatan (*Time Schedule*) adalah rancangan jadwal/waktu pelaksanaan suatu kegiatan sekaligus sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, mulai dari awal aktivitas/tahapan sampai akhir untuk mencapai hasil (*output*).

Fungsi *Time Schedule* kegiatan adalah:

- 1) Semua elemen kegiatan bisa dilaksanakan secara terjadwal dan tepat waktu;
- 2) Membantu menyusun urutan aktivitas yang harus dikerjakan;
- 3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) Sebagai alat monitoring dan evaluasi kegiatan

Hasil (*Output*) akan tercapai secara maksimal jika didukung oleh sumber daya berupa waktu, sumber daya manusia, biaya, material dan alat bantu juga pematuhan pelaksanaan terhadap *time schedule*

b) Rencana Target Kinerja

Target kinerja adalah nilai yang ditetapkan dalam rangka mencapai prestasi .

Target kinerja disusun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan/*time schedule* yang direncanakan.

Penetapan target kinerja ini dituangkan dalam format R1, R2 dan R3. Format tersebut berisi perencanaan target kinerja tahunan yang kemudian dirinci dalam target kinerja bulanan. Adapun target kinerja yang direncanakan meliputi kinerja pendapatan, belanja dan pelaksanaan sebagaimana ketentuan sebagai berikut:

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

3) FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran Berjalan.

SKPD dapat melakukan perubahan target pada saat PAPBD.

c. Laporan Capaian Target Kinerja (Laporan Bulanan)

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

- 1) Pada awal tahun anggaran masing-masing Perangkat Daerah wajib untuk memasukkan *time schedule* setiap kegiatannya ke dalam Sistem Aplikasi Pengendalian Kinerja APBD;
- 2) Masing-masing Perangkat Daerah 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 5 (lima) 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 Tahun Anggaran berjalan;
 - c) FORM. P.3 tentang target dan Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
 - d) FORM. P.4 tentang target dan Realisasi Kegiatan Belanja Langsung Tahun Anggaran berjalan; dan
 - e) 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. Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran

menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor 5 merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

d. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Gresik

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Gresik adalah Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Gresik selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur untuk digunakan Pemerintah sebagai dasar melakukan kegiatan pemerintahan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Laporan ini juga merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, dimana dalam Pasal 26 dinyatakan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, dan memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sekarang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 120.04/6976/OTDA perihal Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2019 adapun Muatan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini

merupakan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah selama 1 (satu) tahun Anggaran, dengan ruang lingkup urusan desentralisasi (urusan Wajib dan Pilihan), tugas pembantuan dan tugas umum pemerintahan.

Maka dalam melakukan penyusunan LPPD Tahun 2019 menambahkan beberapa perubahan sistematika penyusunan LPPD dan item informasi tentang capaian ekonomi makro, capaian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), gambaran narasi tentang pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pengisian Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang sudah dilakukan perubahan format antara lain : Perubahan Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada tataran pengambil kebijakan (IKK.III.1), Tataran Pelaksana Kebijakan (IKK. III.2) dan Penyelenggaraan urusan pemerintahan (IKK.III.3.).

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; dan
- h) Permasalahan dan solusi.

Materi LPPD Tugas Pembantuan kepada Desa :

- (1) dasar hukum;
- (2) urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang ditugas pembantuan kepada Desa; dan
- (3) sumber dan jumlah anggaran yang digunakan.

3) Tugas Umum Pemerintahan

Materi LPPD meliputi:

- a) program dan kegiatan;
- b) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- c) jumlah pegawai, kualifikasinya pendidikan, pangkat dan golongan;
- d) sumber dan jumlah anggaran yang digunakan untuk menyelenggara-kan tugas umum pemerintahan;
- e) sarana dan prasarana yang digunakan; dan
- f) permasalahan dan solusi.

4) Penyusunan dan Tata Cara Pelaporan LPPD

Penyusunan dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Gresik dengan menggunakan pengukuran Indikator Kinerja Kunci (IKK). Setiap Perangkat Daerah menyampaikan Laporan pelaksanaan sesuai dengan rencana kegiatan dan realisasi kegiatan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Gresik untuk dijadikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten.

5) Evaluasi LPPD

Evaluasi dilakukan oleh Gubernur melalui Tim Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Provinsi Jawa Timur. Hasil evaluasi oleh Tim EKPPD Provinsi Jawa Timur kemudian disampaikan oleh Tim EKPPD Nasional untuk ditetapkan penghargaan oleh Kementerian Dalam Negeri. Hasil Evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

6) 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; dan

d) Masyarakat dapat memberikan tanggapan atas informasi LPPD sebagai bahan masukan perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.

e. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Ruang lingkup Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) meliputi hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah; dan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan.

1) Jenis LKPJ dan waktu penyampaian

LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

2) Penyusunan dan Penyampaian LKPJ

- a) Kepala daerah menyusun LKPJ berdasarkan format yang ditetapkan oleh Menteri.
- b) LKPJ disusun berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam dokumen
- c) Kepala Daerah menyampaikan LKPJ Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat paripurna yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir
- d) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, LKPJ disampaikan oleh wakil kepala daerah selaku pelaksana tugas kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat paripurna.
- e) Dalam hal kepala daerah dan wakil kepala daerah secara bersamaan berhalangan tetap atau berhalangan sementara, LKPJ disampaikan oleh pejabat pengganti kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat paripurna.
- f) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LKPJ diterima, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus melakukan pembahasan LKPJ dengan memperhatikan capaian kinerja program dan kegiatan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- g) DPRD memberikan rekomendasi sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan penyusunan Peraturan Daerah, dan/atau kebijakan strategis pada tahun berjalan dan tahun berikutnya
- h) Dalam hal kepala daerah atau pejabat pengganti berakhir masa jabatannya sebelum tahun anggaran berakhir, kepala daerah atau pejabat pengganti yang bersangkutan menyampaikan memori serah terima jabatan kepada Kepala Daerah yang baru atau pejabat pengganti.

- 3) Muatan LKPJ
 - a) Pendahuluan
 - (1) Dasar Hukum Pembentukan Daerah dan Penyusunan LKPJ
 - (2) Arah Kebijakan Umum Pemerintah Daerah memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Prioritas Daerah;
 - (3) Data Umum Daerah meliputi muatan informasi tentang profil secara umum meliputi Data Geografis, demografis, Pertumbuhan Penduduk, Jumlah PNS, Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan menurut jenisnya.
 - b) Perubahan Penjabaran Anggaran Dan Pendapatan Belanja Daerah

Menjelaskan perubahan terhadap kegiatan dan alokasi yang terkait dengan pengelolaan pendapatan, pengelolaan belanja dan pengelolaan pembiayaan dalam rangka pencapaian target yang telah disepakati dalam dokumen anggaran.
 - c) Hasil Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah
 - (1) Hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah meliputi:
 - (a) capaian pelaksanaan program dan kegiatan serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan;
 - (b) kebijakan strategis yang ditetapkan oleh kepala daerah dan pelaksanaannya; dan
 - (c) Analisis Kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja
 - (d) Kebijakan strategis yang diambil meliputi Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan atau Tindakan Kepala Daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang diambil dalam satu tahun anggaran.
 - (e) tindak lanjut rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tahun anggaran sebelumnya.

d) Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan Dan Penugasan

Hasil Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan Dan Penugasan meliputi:

- (1) Identifikasi tugas pembantuan urusan pemerintahan yang diterima dari pemerintah tingkat atasnya
- (2) Identifikasi tugas pembantuan urusan pemerintahan yang diberikan kepada tingkata pemerintahan dibawahnya

f. 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.

Peran SAKIP dalam peningkatan Efektifitas Pembangunan adalah dengan memastikan anggaran dialokasikan untuk Sasaran/Prioritas pembangunan (*Money Follow Program*) serta memastikan sasaran/prioritas pembangunan menjadi fokus melalui proses sebagai berikut :

1) Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.

Dokumen Perencanaan Strategis antara lain adalah RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja. Dalam penyusunan dokumen-dokumen perencanaan

di tingkat Perangkat Daerah, sasaran dan indikator harus sesuai/selaras dengan sasaran dan indikator sasaran pada RPJMD.

2) Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a) Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b) Perubahan daftar strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
- c) Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

3) Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan berkala

(bulanan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

4) Pengelolaan data kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan, dirangkum dan dikelola. Pengumpulan, perangkuman dan pengelolaan harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

5) Pelaporan 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 bulanan dan Laporan Kinerja Tahunan.

Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku entitas akuntabilitas kinerja kepada bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah 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 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

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

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

a) Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis. Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut;

- (1) membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- (2) membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- (3) membandingkan realisasi kinerja sampai dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- (4) membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (apabila ada);
- (5) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta *alternative* solusi yang telah dilakukan;
- (6) analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
- (7) analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

b) Realisasi Anggaran

Pada Sub Bab II diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah diomasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

1. Perjanjian kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

6) Review dan Evaluasi Kinerja

Review adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah rnenyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. 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.

Evaluasi Kinerja dilakukan untuk mengetahui tingkat penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam menghasilkan manfaat/*outcome* kepada masyarakat atas penggunaan anggaran negara/daerah, memetakan perkembangan/kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi, pada Instansi Pemerintah, dan Unit Kerja Pelayanan, serta memberikan saran dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja penggunaan anggaran, serta dalam rangka perbaikan dan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Instansi Pemerintah dan unit kerja pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap tahun untuk mengukur perkembangan efektivitas implementasi SAKIP di instansi Pemerintah Pusat, maupun Pemerintah Daerah.

7) Perbaiki Berkelanjutan

Perbaikan berkelanjutan dilaksanakan guna meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Perbaikan berkelanjutan dapat berupa dokumen tertulis maupun aksi nyata atau budaya kinerja yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah berdasarkan Hasil Evaluasi SAKIP di tahun sebelumnya.

2. Monitoring

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

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:

- a. Jumlah anggaran pembangunan yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan baik dari sumber dana murni PAD ataupun sumber-sumber dana lainnya;
- b. Jumlah dan macam program dan kegiatan;
- c. Evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan serta konsistensi antara pelaksanaan terhadap nota penjelasan dan Petunjuk Operasional dalam DPA- SKPD;

- d. Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan baik yang menyangkut hasil capai (*output*) maupun pemanfaatan (*out come*); dan
- e. 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

PENUTUP

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

Ditekankan bagi Kepala Perangkat Daerah sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2021, bahwa sepanjang tidak ada aturan lain yang lebih tinggi didalam pengaturan pelaksanaan administrasinya, maka Pedoman Pelaksanaan ini wajib untuk dilaksanakan.

Demikian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Plt. BUPATI GRESIK,

Ttd

Dr. H. M. QOSIM, M.Si.