



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK**

**NOMOR 49 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

**Menimbang** : bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien sesuai Peraturan Perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1235);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 164/PMK.05/2015 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 24 Nomor 2021);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2021

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

ttd

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

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 49

## LAMPIRAN I

### PERATURAN BUPATI GRESIK

#### NOMOR 49 TAHUN 2021

#### TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

### 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 2022 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 2022 bagi Kepala 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 2022 ini meliputi Pendahuluan, Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Non ASN, Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Negara/Pemerintah, Perjalanan Dinas, Rapat, Lembur, Bea Materai dan Pajak, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi serta Penutup.

4. Azas Umum Pelaksanaan APBD

Azas umum pelaksanaan APBD mengacu pada Pasal 74 sampai dengan Pasal 80 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah sebagaimana berikut:

- 4.1. Semua Penerimaan Daerah wajib disetor seluruhnya tepat waktu ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 4.2. Pengeluaran atas beban APBD dalam 1 (satu) tahun anggaran hanya dapat dilaksanakan setelah APBD tahun anggaran yang bersangkutan ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 4.3. Dalam hal Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4.2 tidak disetujui DPRD, untuk membiayai keperluan setiap bulan Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar realisasi APBD tahun anggaran sebelumnya.
- 4.4. Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran untuk Perangkat Daerah yang dipimpinnya berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 4.5. Pengguna anggaran melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- 4.6. Pengguna anggaran berhak untuk menguji, membebankan pada mata anggaran yang disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan atas beban APBD.
- 4.7. Pembayaran atas tagihan yang dibebankan APBD dilakukan oleh bendahara umum Daerah.
- 4.8. Pembayaran atas tagihan yang dibebankan APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- 4.9. Daerah dapat membentuk Dana Cadangan guna mendanai kebutuhan yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- 4.10. Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 4.9 dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan APBD kecuali dari DAK, Pinjaman Daerah, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu.
- 4.11. Penggunaan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4.12. Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 4.9 ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
- 4.13. Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 4.12 belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- 4.14. Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain atas dasar prinsip saling menguntungkan.
- 4.15. Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 4.14 ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 4.16. Anggaran yang timbul akibat dari kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 4.14 dicantumkan dalam APBD.
- 4.17. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan belanja dari APBD yang belum tersedia anggarannya.
- 4.18. Belanja sebagaimana dimaksud pada angka 4.16 selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- 4.19. Perubahan APBD ditetapkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran.
- 4.20. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- 4.21. Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada angka 4.20 adalah keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

## BAB II

### ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN

#### 1. Pengguna Anggaran/PA

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

- q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
  - r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.4 Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 14 (empat belas) hari kerja, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya;
  - b. surat penunjukan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan dokumen pendukungnya sebagaimana 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.
- 1.5 Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.6 Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD
- 1.7 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.8 PA yang bertindak sebagai pejabat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 1.9 PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- 1.10 Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA
  - 2.1 PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit SKPD selaku KPA.
  - 2.2 Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran, lokasi, dan/atau rentang kendali.
  - 2.3 Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dapat dilakukan oleh SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2.4 Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
  - 2.5 Pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA meliputi:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
    - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan lainlain PAD yang sah;
    - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
    - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2.6 Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
  - 2.7 Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
  - 2.8 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
  - 2.9 Apabila KPA merangkap sebagai Kuasa BUD penandatanganan SPM-LS dan SPM-TU menjadi kewenangan PA.
  - 2.10 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2.11 KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

2.13 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.

2.14 Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat definitif maupun pelaksana tugas, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran. Dan apabila sudah ditetapkan pejabat definitif 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/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- 3.2 PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- 3.3 Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- 3.4 Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 3.5 Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 3.6 Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA.

- 3.7 Dalam membantu tugas, PPTK pada unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.
- 3.8 PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.
- 3.9 Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- 3.10 Untuk dapat ditetapkan sebagai PPTK memiliki kriteria sebagai berikut :
- a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; dan
  - c. menduduki jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA atau pejabat fungsional minimal jenjang jabatan Ahli Muda.
- 3.11 PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan PA/KPA;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk Pejabat PPTK dan diadakan berita acara serahterima; dan
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, ditunjuk dan ditetapkan PPTK pengganti.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/PPK-SKPD
- 4.1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPKS KPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

- 4.2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD;
- 4.3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- 4.4. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- 4.5. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- 4.6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- 4.7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 4.6, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 4.8. Kepala SKPD dapat menetapkan Pembantu PPK SKPD pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- 4.9. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA; dan

- b. apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-SKPD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-SKPD baru dengan keputusan PA.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
- 5.1 Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
  - 5.2 Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
    - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
    - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
    - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 5.3 PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukann oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 5.4 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 5.5 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 5.6 Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5.3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :
    - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
    - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  - 5.7 PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan pada unit SKPD khusus.
- 5.8 PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
- 5.9 Kepala Unit SKPD dapat menetapkan Pembantu PPK Unit yaitu pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan SKPD.
6. Bendahara Penerimaan
- 6.1 Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- 6.2 Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- 6.3 Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- 6.4 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- 6.5 Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD.
- 6.6 Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- 6.7 Tugas dan wewenang sesuai lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 6.8 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
- 6.9 Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 6.10 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 6.11 Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 6.12 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

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

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

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

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

6.16 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam

melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

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

## 7. Bendahara Pengeluaran

7.1 PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Daerah.

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

7.3 Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

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

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

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

- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- 7.5 Dalam PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 7.6 Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan pertimbangan besaran anggaran, rentang kendali dan/atau lokasi.
- 7.7 Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU. dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
  - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7.8 Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 7.7, Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala daerah;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal atau eksternal pada tahun berjalan.
- 7.9 Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Berhalangan, maka:
- a. apabila Bendahara Pengeluaran berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD selaku PA;
  - b. apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat lain untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Unit SKPD selaku KPA atau apabila tidak dapat ditunjuk pejabat lain maka kewenangan kembali ke Bendahara Pengeluaran;
  - c. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - d. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- 7.10 Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah menetapkan Bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 7.11 Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 7.12 Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 7.13 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

bertanggungjawab secara administrative dan fungsional.

- 7.14 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 7.15 Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 7.16 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 7.17 Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7.18 Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 7.19 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 7.20 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7.21 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- 7.22 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktifitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa.
  - c. menyimpam uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

- 7.23 Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktifitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- 7.24 Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

#### 7.25 Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan

1. Dalam pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD Tahun 2022, Perangkat Daerah dapat membentuk tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan tugas tertentu dengan ketentuan sebagaimana berikut:
  - a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
    - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
    - 2) antar Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
  - d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
  - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien; dan
  - f. dibentuk khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Susunan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan paling banyak terdiri atas:

- a. Pengarah I : Bupati.
  - b. Pengarah II : Wakil Bupati.
  - c. Pengarah III : Sekretaris Daerah.
  - d. Pengarah IV : Asisten (sesuai lingkup bidang kegiatan)
  - e. Ketua : Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
  - f. Sekretaris : Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat ditunjuk;
  - g. Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan).
  - h. Unsur lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan untuk tim yang dibentuk secara khusus meliputi Tim Perencanaan Pembangunan Daerah, Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPPRA), Tim Propemperda, Tim Saber Pungli, Tim Pengadaan Tanah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 7.26 Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Teknis

1. Perangkat Daerah dapat membentuk tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis untuk kegiatan non konstruksi dengan melibatkan Aparatur Sipil Negara di lingkup pemerintahan Kabupaten Gresik dengan ketentuan sebagaimana berikut:
  - a. Aparatur Sipil Negara yang dilibatkan dalam tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis memiliki kemampuan teknis atau klasifikasi akademik yang dibutuhkan;
  - b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berasal dari jabatan fungsional; dan
  - c. keluaran hasil kegiatan tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis dapat dituangkan oleh aparatur sipil negara dari jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk menjadi hasil kerja dalam pencapaian angka kredit.
2. Perangkat daerah membentuk tim pelaksana kegiatan yang bersifat teknis untuk kegiatan konstruksi khususnya pembangunan Bangunan Gedung Negara yang selanjutnya disebut pengelola teknis dengan melibatkan aparatur sipil negara di lingkup pemerintahan Kabupaten Gresik dengan ketentuan sebagaimana berikut:

- a. Setiap pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah non teknis harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis;
- b. Pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan oleh Perangkat Daerah teknis berupa pejabat pengelola teknis sesuai kebutuhan dengan kemampuan teknis diantaranya di bidang :
  - 1) teknik arsitektur;
  - 2) teknik sipil;
  - 3) teknik mekanikal atau mesin;
  - 4) teknik elektrikal atau elektro;
  - 5) teknik lingkungan;
  - 6) manajemen konstruksi; dan
  - 7) manajemen proyek.
- c. Prosedur pengelolaan teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah;
- d. Prosedur pengelolaan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan dengan cara:
  - 1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan pembangunan Bangunan Gedung Negara mengajukan permintaan bantuan tenaga Pengelola Teknis secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan gedung negara; dan
  - 2) Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam pembinaan gedung negara menugaskan Pengelola Teknis dalam kewenangannya sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi.
- e. Pengelola Teknis dalam melaksanakan tugas mendapatkan biaya pengelolaan teknis berupa biaya operasional;
- f. Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada huruf e digunakan untuk:
  1. biaya perjalanan dinas;
  2. biaya pembelian alat tulis kantor;

3. biaya lembur (mamin lembur); dan
  4. biaya komunikasi dan dokumentasi;
- g. biaya operasional sebagaimana dimaksud pada huruf e untuk Pembangunan Bangunan Gedung Negara dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau perolehan lainnya yang sah yang akan menjadi Barang Milik Daerah dianggarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah penanggung jawab kegiatan;
- h. pengelola teknis dapat berasal dari jabatan fungsional;
- i. keluaran hasil pengelola teknis dapat dituangkan oleh aparatur sipil negara dari jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk menjadi hasil kerja dalam pencapaian angka kredit; dan
- j. pengelola teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertugas pada:
- 1) kegiatan persiapan dan tahap perencanaan teknis;
  - 2) tahap pelaksanaan konstruksi; dan
  - 3) kegiatan pasca konstruksi.

#### 7.27 Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

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

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretariat daerah.

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

## BAB III

### PENGADAAN BARANG/JASA

#### 3.1 Ketentuan Umum

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

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

##### a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

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

##### b. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

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

- 8) mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
  - 9) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang berkelanjutan.
- c. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

- d. Etika Pengadaan Barang/Jasa.

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

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

### 3.3 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;

- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

### 3.3.1. Pengguna Anggaran

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

- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 15) disamping tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 14), Pengguna Anggaran juga mempunyai tanggung jawab melaksanakan proses perencanaan pengadaan barang/jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya apabila diperlukan, dalam rangka pelaksanaan percepatan pengadaan barang/jasa dalam hal ini adalah tender dini/mendahului berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) APBD Tahun Anggaran berikutnya yang sudah disahkan oleh DPRD, akan tetapi untuk proses penandatanganan perjanjian/kontrak dilakukan setelah Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya disahkan oleh para pihak.
- 16) Pengguna Anggaran untuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat melimpahkan kewenangan angka 1) sampai angka 7) dan angka 15) kepada KPA.

### 3.3.2. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pelimpahan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- b. selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPA berwenang menjawab Sanggahan Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang terkait dengan :
  - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; dan

- 2) melaksanakan proses perencanaan pengadaan barang/jasa untuk Tahun Anggaran berikutnya apabila diperlukan dalam rangka pelaksanaan percepatan pengadaan barang/jasa dalam hal ini adalah tender dini/mendahului berdasarkan APBD yang sudah disahkan oleh DPRD, akan tetapi untuk proses penandatanganan perjanjian/kontrak dapat dilakukan setelah Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya disahkan oleh para pihak.
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

### 3.3.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa. memiliki tugas:
  - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
  - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 4) menetapkan rancangan kontrak;
  - 5) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - 8) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 9) mengendalikan kontrak;
  - 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - 11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - 13) menilai kinerja penyedia;
  - 14) menetapkan tim pendukung;

- 15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - 16) menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- b. Selain melaksanakan tugas diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - c. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Pengangkatan dan pemberhentian PPK
    - 1) Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA/KPA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2) PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah.
    - 3) PPK dapat dijabat oleh :
      - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan
      - b. personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
    - 4) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
      - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); atau
      - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
    - 5) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
    - 6) persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
      - a. memiliki integritas dan disiplin;
      - b. menandatangani Pakta Integritas;
      - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar 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 perundang-undangan.
- 8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- 9) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
- 10) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf c.
- 11) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a sampai dengan huruf m.
- 12) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

#### 3.3.4. Pejabat Pengadaan

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

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

#### 3.3.5. Kelompok Kerja Pemilihan

- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
  - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
    - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- c. Pengangkatan dan Pemberhentian
  - 1) pimpinan UKPBJ menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan, atau yang disebut Pokja Pemilihan;

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

#### 3.3.6. Agen Pengadaan

- a. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- b. Ketentuan Agen pengadaan:
  - 1) agen Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  - 2) pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK; dan
  - 3) ketentuan lebih lanjut Agen pengadaan mengikuti Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Agen pengadaan digunakan dalam hal:
  - 1) satuan kerja yang tidak didesain untuk Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) aspek struktur dan anggaran Pemerintah Daerah yang kecil yang mana Sumber Daya Manusia difokuskan untuk tugas pokok dan fungsi utama sehingga tidak efektif jika mengelola fungsional pengadaan;
  - 3) Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran.
  - 4) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
  - 5) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;

- a) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah dibanding dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
  - b) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
- d. Kriteria Agen Pengadaan:
- a) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga) termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP; dan
    - 2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
  - b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
    - 2) menandatangani Pakta Integritas;
    - 3) memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultasi;
    - 4) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 5) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    - 6) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
    - 7) memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa, kecuali untuk Badan Usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
    - 8) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa; dan
    - 9) mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
  - c) Pelaku Usaha perorangan untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
  - 3) menandatangani Pakta Integritas;
  - 4) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 5) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - 6) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
  - 7) memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa;
  - 8) memiliki pengalaman terkait dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
  - 9) kompetensi pengadaan barang/jasa ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
- d) Kewenangan Agen Pengadaan:
- 1) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia;
  - 2) Proses pemilihan Penyedia dapat secara sebagian atau keseluruhan tahapan;
  - 3) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya; dan
  - 4) Permasalahan yang dimaksud adalah permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

#### 3.3.7. Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- b. Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut :
  - 1) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - 2) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- a) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
  - b) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- c. Penyelenggara Swakelola untuk Swakelola tipe I dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Tim Persiapan dan Tim Pengawas sebagai Penyelenggara Swakelola tipe II dan tipe III dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. 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;
  - 3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 2) untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik; dan
  - 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- f. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- g. 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 serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh 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 pelaksana swakelola; atau
  - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- h. PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara pedoman Swakelola.

#### 3.3.8. Penyedia

- a. Penyedia Wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a. bertanggungjawab atas :
  1. pelaksanaan kontrak;
  2. kualitas barang/jasa;
  3. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  4. ketepatan waktu penyerahan; dan
  5. ketepatan tempat penyerahan.
- c. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas dan Teknis Penyedia mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

### 3.4 Perencanaan Pengadaan

#### 1) Perencanaan Pengadaan

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

- d. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
    1. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
    2. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
  - e. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
    1. penetapan tipe Swakelola;
    2. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
    3. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
    1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
    2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
    3. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    5. penyusunan biaya pendukung.
  - g. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dimuat dalam RUP.
  - h. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Perencanaan.
- 2) Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
1. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
    - a) produk dalam negeri;
    - b) produk bersertifikat SNI;
    - c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
    - d) produk ramah lingkungan hidup.
  2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
    - a) komponen barang/jasa;
    - b) suku cadang;
    - c) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
    - d) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
  3. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sepanjang tersedia.
  4. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d), menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.

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

- d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

### 3.5 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

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

7. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
  - a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- b. Menetapkan rancangan kontrak;
  - 1) Jenis Kontrak
    - a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
      1. *Lumsum*;
      2. Harga Satuan;
      3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
      4. Kontrak Payung; dan
      5. Biaya Plus Imbalan.
    - b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
      1. *Lumsum*;
      2. Harga Satuan;
      3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
      4. Putar Kunci; dan
      5. Biaya Plus Imbalan.
    - c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi Non Konstruksi terdiri atas:
      1. *Lumsum*;
      2. Waktu Penugasan; dan
      3. Kontrak Payung.
    - d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi terdiri atas:
      1. *Lumsum*; dan
      2. Waktu Penugasan.
    - e. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  2. berorientasi kepada keluaran; dan
  3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- f. Kontrak harga satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  2. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  3. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan;
- h. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani;
- i. Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni;

- j. Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap;
- k. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- l. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
  - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- m. PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana diatas sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
- n. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2) Bentuk Kontrak

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

- a) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b) Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c) Surat perintah kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d) Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barangl Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa *melalui E-purchasing*.

Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

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

persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

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

a. *E-purchasing*;

dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

b. Pengadaan Langsung

dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c. Penunjukan Langsung

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

d. Tender Cepat

dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau

2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk suku cadang dan atau bagian dari satu sistem yang sudah ada.

e. Tender.

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

### 3.6 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

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

- 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
  - a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
    1. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
    2. persiapan Pemilihan Penyedia;
    3. pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
    4. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
    5. konsolidasi;
    6. pelaksanaan Kontrak;
    7. serah terima; dan
    8. penilaian Kinerja Penyedia.
  - b. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

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

#### 1. Dokumen Penawaran

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

- a. AHSP yang dipakai menggunakan standar Analisa AHSP yang ditetapkan oleh Kementrian PUPR, SNI atau Standar AHSP pekerjaan konstruksi yang ditetapkan oleh Bupati Gresik; dan
  - b. apabila tidak menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan, maka perhitungan kewajaran harga menggunakan AHSP dan Harga Satuan Dasar HPS.
2. Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga untuk Penawaran di Bawah 80% (delapan puluh persen) HPS pada Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (non konsultasi)
    - a. Persiapan Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga
      - 1) Pokja Pemilihan mengirimkan undangan Klarifikasi Kewajaran Harga yang berisi informasi, sekurang-kurangnya sebagai berikut :

a) Waktu persiapan klarifikasi.

Pokja Pemilihan memberikan waktu yang cukup bagi peserta untuk menghadiri klarifikasi kewajaran harga dengan mempertimbangkan antara lain lokasi penyedia, lokasi kantor Pokja Pemilihan, dan waktu yang diperlukan untuk menyiapkan bukti dukung.

Peserta tender wajib mengirimkan jawaban dan bukti dukung atas klarifikasi yang dilakukan Pokja Pemilihan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah surat klarifikasi dikirim oleh pokja pemilihan melalui email resmi peserta tender.

Apabila setelah 7 (tujuh) hari kalender peserta tender tidak mengirimkan jawaban dan bukti dukung klarifikasi kewajaran harga, maka penawaran peserta dinyatakan gugur.

b) Waktu pelaksanaan klarifikasi.

Pelaksanaan klarifikasi dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.

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

c) Permintaan Dokumen/Bukti Dukung Klarifikasi, berupa dokumen:

- 1) Penjelasan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) minimal untuk Mata Pembayaran Utama (MPU);
- 2) bukti dukung harga satuan dasar (upah, bahan/material, peralatan) minimal pada MPU;
- 3) bukti perhitungan kuantitas/koefisien yang ditawarkan pada MPU; dan
- 4) informasi nilai keuntungan dan biaya umum pada setiap Mata Pembayaran.

d) Mata Pembayaran Utama (MPU).

Mata Pembayaran Utama (MPU) sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka 1) ditetapkan oleh PPK berdasarkan HPS;

- e) Personel yang berwenang untuk menghadiri adalah Direktur atau, personel Perusahaan yang memperoleh kuasa Direktur Perusahaan; dan
  - f) Cara pelaksanaan klarifikasi dapat dilakukan dengan luring atau daring.
- 2) Dalam hal diperlukan Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga dibentuk dan ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan permintaan dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga berjumlah ganjil yang terdiri atas:
    - 1. Unsur penyusun HPS (selain PPK pemilik paket); dan
    - 2. Unsur lain yang kompeten.
  - c) Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga bertugas menyusun dan menandatangani berita acara hasil pendampingan klarifikasi kewajaran harga.
  - d) Berita acara hasil pendampingan klarifikasi kewajaran harga oleh Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga hanya disampaikan kepada Pokja Pemilihan sebagai dasar pertimbangan Pokja Pemilihan dalam mengambil keputusan; dan
  - e) seluruh anggota Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga menandatangani pakta integritas.
- b. Pelaksanaan Klarifikasi dan Evaluasi Kewajaran Harga
- 1) Pokja Pemilihan meminta Peserta menyampaikan penjelasan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) Peserta menyampaikan penjelasan terhadap standar AHSP yang digunakan sekurang-kurangnya untuk MPU; dan
    - b) Dalam hal AHSP yang disampaikan peserta masih menggabungkan nilai biaya umum dan biaya keuntungan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan memisahkan nilai biaya umum dan keuntungan tersebut.
  - 2) Menyusun Format Klarifikasi Kewajaran Harga

- a) Pokja Pemilihan Menyusun format klarifikasi kewajaran harga dengan menggunakan format kertas kerja Pokja Pemilihan; dan
  - b) Pokja Pemilihan memasukan kuantitas/koeffisien dan harga satuan dasar kedalam format kertas kerja Pokja Pemilihan sesuai AHSP yang disampaikan oleh peserta.
- 3) Meminta Penjelasan Terhadap Kuantitas/Koeffisien.
- Pokja Pemilihan meminta peserta menjelaskan kuantitas/koeffisien yang tercantum dalam AHSP, dengan ketentuan:
- a) Penjelasan nilai kuantitas/koeffisien pada kolom kuantitas akan diklarifikasi oleh Pokja Pemilihan; dan
  - b) Penjelasan masing-masing kuantitas/koeffisien berdasarkan perhitungan dari analisis produktivitas yang disampaikan peserta dalam dokumen bukti perhitungan kuantitas/koeffisien.
- 4) Menetapkan Kuantitas/Koeffisien Hasil Klarifikasi.
- a) Apabila penjelasan kuantitas/koeffisien peserta:
    - 1. memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis maka kuantitas/koeffisien yang disampaikan peserta digunakan sebagai kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi;
    - 2. tidak memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis maka kuantitas/koeffisien yang digunakan merupakan hasil kesepakatan bersama antara Pokja Pemilihan dan peserta dari hasil penelaahan yang memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis; dan
    - 3. tidak memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, serta tidak mendapatkan kuantitas/koeffisien yang dapat disepakati antara Pokja Pemilihan dan Peserta maka kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koeffisien dalam HPS.
  - b) Hasil perhitungan kuantitas/koeffisien menjadi lampiran dari Berita Acara Klarifikasi Kewajaran Harga;
  - c) Kesepakatan atau ketidaksepakatan Pokja Pemilihan terhadap kuantitas/koeffisien pada saat klarifikasi dapat didasarkan pada berita acara hasil pendampingan klarifikasi kewajaran harga dari Tim Teknis Pendamping Evaluasi Kewajaran Harga; dan

- d) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud angka 1), angka 2) atau angka 3) dimasukkan ke dalam format kertas kerja Pokja Pemilihan.
- 5) Menetapkan Harga Satuan Dasar Upah, Bahan dan Peralatan Hasil Klarifikasi.

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

a. Upah

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

b. Material/Bahan

1. Peserta diminta menunjukkan bukti harga satuan dasar material/bahan yang tercantum dalam AHSP dengan ketentuan:
  - a) spesifikasi material/bahan yang ditawarkan peserta dalam AHSP memenuhi spesifikasi teknis pekerjaan dalam dokumen pemilihan;
  - b) harga material/bahan telah memperhitungkan semua unsur biaya, antara lain biaya pengiriman, bea, retribusi, dan pajak sampai pada lokasi pekerjaan dan Peralatan; dan

- c) material/bahan yang berupa milik sendiri, harus menunjukkan bukti kepemilikan/penguasaan yang valid.
  - 2. Jika Peserta tidak dapat membuktikan harga satuan dasar sebagaimana dimaksud pada huruf a), harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau harga satuan dasar dalam HPS.
  - 3. Dalam hal dokumen yang dibuktikan tercantum nilai sama atau lebih rendah dari harga satuan dasar yang tercantum pada penawaran, maka bukti diterima dan harga hasil klarifikasi material/bahan mengikuti harga satuan dasar penawaran.
- c. Peralatan
- 1. Peserta diminta menunjukkan bukti harga satuan dasar peralatan yang tercantum dalam AHSP dengan ketentuan:
    - a) Harga satuan dasar alat dapat dibuktikan dengan analisis harga satuan dasar peralatan atau dukungan harga dari pemberi sewa;
    - b) peralatan milik sendiri/sewa beli dibuktikan dengan bukti kepemilikan/sewa beli, kecuali peralatan yang telah dievaluasi pada tahap evaluasi penawaran teknis dan menyampaikan tabel analisis harga satuan dasar peralatan; atau
    - c) peralatan sewa dibuktikan dengan surat dukungan harga dari pemberi sewa dan harga yang ditawarkan sudah memperhitungkan biaya operasional dan/atau bahan bakar (apabila diperlukan).
  - 2. Jika Peserta tidak dapat membuktikan, harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
- d. Hasil Klarifikasi dituangkan dalam format kertas kerja/Pokja Pemilihan.

- 6) Melakukan Klarifikasi terhadap Perbedaan Rincian Uraian pada AHSP antara Penawaran Peserta dengan HPS.

Dalam hal terdapat perbedaan rincian uraian pada AHSP antara penawaran Peserta dengan HPS, klarifikasi terhadap perbedaan rincian uraian tersebut dilakukan dengan ketentuan:

- a. apabila berdasarkan metode pelaksanaan dapat diterima, kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar yang ditawarkan peserta dibuktikan dengan ketentuan:

1. dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran; atau
2. dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian AHSP pada HPS.

- b. apabila berdasarkan metode pelaksanaan tidak dapat diterima, kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian AHSP pada HPS; dan

- c. apabila dalam pelaksanaan klarifikasi terhadap perbedaan AHSP dan/atau keraguan bukti pendukung yang disampaikan peserta, maka Pokja Pemilihan dapat memperoleh pertimbangan dari Tim Teknis atau melakukan klarifikasi kepada pihak yang mengeluarkan bukti pendukung.

- 7) Menghitung Harga Satuan Hasil Klarifikasi MPU

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

- 8) Menghitung harga satuan penawaran yang bukan MPU

- a. dalam hal harga satuan penawaran yang bukan MPU disampaikan peserta masih menggabungkan nilai biaya umum dan biaya keuntungan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan memisahkan nilai biaya umum dan keuntungan tersebut; dan
  - b. pokja pemilihan menghitung setiap harga satuan penawaran yang bukan MPU dengan tidak memasukkan/memperhitungkan nilai keuntungan, sehingga diperoleh hasil klarifikasi harga satuan yang bukan MPU.
- 9) Menghitung Total Harga Klarifikasi.  
Pokja Pemilihan memasukkan hasil perhitungan angka 7 dan angka 8) ke dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga diperoleh total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
- 10) Kesimpulan Evaluasi Kewajaran Harga.
- a. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
  - b. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur; dan
  - c. Hasil evaluasi kewajaran harga dituangkan dalam 2 (dua) buah Berita Acara dan 1 (satu) surat pernyataan, yaitu:
    - 1) Berita Acara Hasil Klarifikasi Kuantitas/Koefisien dan Harga Satuan Dasar yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Peserta Tender;
    - 2) Berita Acara Hasil Evaluasi Kewajaran Harga yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan; dan
    - 3) Surat Pernyataan Bersedia Menaikkan Jaminan Pelaksanaan apabila Peserta menjadi pemenang.

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

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

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

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

### 3.9 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 Penandatanganan Kontrak untuk kemudian dilakukan pembayaran.

b. Bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. PPK menetapkan DPP;
2. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan, sekurang-kurangnya:
  - a) Undangan/Pengumuman.
  - b) Surat Lamaran ditujukan ke Pejabat Pengadaan, dilampiri:
    - (1) rekaman KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
    - (2) rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
    - (3) menandatangani Pakta Integritas; dan
    - (4) surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
      - a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
      - b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
      - c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
      - d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

3. Pejabat Pengadaan bersama calon Penyedia melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga;
4. Pejabat Pengadaan membuat BAHPL;
5. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
6. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penandatanganan SPK; dan
7. serah terima hasil pekerjaan.

### 3.10 Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

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

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

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

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

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

PA/KPA dapat memutuskan:

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

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

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

### 3.11 Serah Terima Hasil Pengadaan

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

#### 1) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak

- a. setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- b. sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan; dan
- e. apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

#### 2) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA :

- a. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
- b. mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 3.12 Pemberian Kesempatan

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

- a. memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:
    - a) memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - b) melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam *adendum* kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
  - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
  - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan;
- c. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) berdasarkan penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja;
  - 2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai. Surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat:

- a) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak kerja;
  - c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja; dan
  - d) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran yang disebabkan oleh penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan melebihi tahun anggaran sehingga pembayaran dilaksanakan pada PAPBD Tahun Anggaran berikutnya.
- 3) berdasarkan penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran Berikutnya melalui revisi anggaran.
- d. Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya. Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- e. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan Perubahan Kontrak berkenaan dengan ketentuan:
- 1) mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya;
  - 2) tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) perubahan Kontrak dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir;

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

### 3.13 Pengadaan Khusus

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

### 3.14 Pengecualian

Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini adalah:

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

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

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

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

### 3.15 Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan

Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi.

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

### 3.16 Pengadaan Barang/jasa Secara Elektronik

#### 1) Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

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

#### 2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

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

### 3.17 Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan pelayanan Hukum

#### 1) Pengawasan Internal

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

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

#### 2) Pengaduan oleh Masyarakat

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

### 3) Sanksi

1. Dalam hal peserta pemilihan:
  - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
  - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan dikenai sanksi administratif
2. Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.
3. Dalam hal Penyedia:
  - a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
  - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
  - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak, Penyedia dikenai sanksi administratif
4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
  - b. sanksi pencairan jaminan;
  - c. sanksi Daftar Hitam;
  - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
  - e. sanksi denda.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
  - a. angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;

- b. angka 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c. angka 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - d. angka 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - e. angka 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
  - f. angka 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
6. Daftar Hitam Nasional
- a. PA/KPA menyangkan informasi peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional; dan
  - b. LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.
7. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- a. Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan; dan
  - c. Pelaku Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan untuk Penyedia, Ormas, kelompok masyarakat penyelenggara swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai Agen Pengadaan.
8. Penyelesaian Sengketa Kontrak
- Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
- a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
  - b. arbitrase;
  - c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
  - d. penyelesaian melalui pengadilan.
- Layanan penyelesaian sengketa Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diselenggarakan oleh LKPP.
- Ketentuan mengenai Dewan Sengketa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

### 3.18 Percepatan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka mendukung percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa maka :

- a. paket pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan/atau APBD yang pelaksanaannya memerlukan waktu minimal 6 (enam) bulan, agar dilakukan tender awal tahun/tender mendahului/tender dini; dan
- b. dalam pelaksanaan tender awal tahun/tender mendahului/tender dini, proses pengadaan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA) /KPA/PPK Tahun Anggaran berlaku saat ini/Tahun Anggaran berkenaan.

### 3.19 Ketentuan Peralihan

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

PPK/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.

BAB IV  
NON APARATUR SIPIL NEGARA

1. Ketentuan pelaksanaan kerja Non Aparatur Sipil Negara (Non-ASN) sebagaimana berikut:
  - a. Proses pengadaan Non ASN melalui penyediaan jasa lainnya perorangan;
  - b. Penandatanganan surat perintah kerja dilaksanakan oleh PA/KPA selaku pihak I (Kesatu) dengan Non ASN secara pribadi selaku Pihak II (Kedua); dan
  - c. Rekapitulasi tenaga Non ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaporkan secara tertulis kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik tembusan Bupati.
2. Kewajiban, Hak, dan Sanksi Tenaga Non ASN:
  - a. Kewajiban Non ASN meliputi:
    - 1) melaksanakan tugas pekerjaan sesuai surat perintah kerja;
    - 2) memenuhi ketentuan hari dan jam kerja;
  - b. Hak-hak Non ASN meliputi:
    - 1) menerima upah sesuai surat perjanjian kerja dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Gresik tentang Standar Harga Satuan Biaya Operasional Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2022.
    - 2) menerima uang lembur dan makan lembur berdasarkan penugasan;
    - 3) menerima uang harian perjalanan dinas beserta komponen lainnya berdasarkan penugasan; dan
    - 4) menerima jaminan ketenagakerjaan (jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian) yang penganggarnya dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2022.
  - c. kewajiban dan hak non ASN lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
3. PA/KPA memberikan sanksi kepada Non ASN yang dituangkan dalam surat perintah kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. surat peringatan I (satu) bagi Non ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - b. surat peringatan II bagi Non ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) hari kerja dalam 3 (tiga) bulan; dan

- c. pemutusan kontrak bagi Non ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (hari) hari kerja dalam 6 (enam) bulan.
- 4. Tenaga kerja Non ASN yang dibayar bulanan dalam 1 (satu) hari kerja memenuhi ketentuan jam kerja efektif 8 (delapan) jam per hari.
- 5. Tenaga kerja Non ASN yang dibayar per jam dalam 1 (satu) hari dilaksanakan maksimal selama 4 (empat) jam dalam sehari.
- 6. Apabila terdapat kegiatan insidental sehingga harus melebihi ketentuan waktu kerja maksimal maka diberikan lembur.

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 pada huruf a 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) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten atau Kota dan Menteri untuk bangunan gedung fungsi khusus. Dan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) gedung negara tidak dikenai retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
    - 4) Dokumen pendanaan;
    - 5) Dokumen perencanaan, yang merupakan hasil penyusunan rencana teknis pada tahap perencanaan teknis dan disiapkan melalui penyedia jasa dan/atau tim swakelola;
    - 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

Bangunan Gedung Negara dalam memenuhi klasifikasi, standar luas, dan standar jumlah lantai sebagaimana dimaksud, dikelompokkan menjadi:

- a. Bangunan Gedung Kantor;
- b. Rumah Negara; dan
- c. Bangunan Gedung Negara lainnya.

## 3. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara

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 m<sup>2</sup> (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 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah negara meliputi rumah negara tipe A dan tipe B.

c. Bangunan Khusus

Bangunan Gedung Negara klasifikasi khusus merupakan :

- 1) Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;
- 2) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional;
- 3) Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya; dan/atau
- 4) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai resiko bahaya tinggi.

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 radioaktif;
- 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 olahraga;
- 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.

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 non standar sebagaimana dimaksud pada huruf f, dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar; dan
  - j. Keseluruhan biaya non standar 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 antar bangunan untuk menunjang terselenggaranya fungsi Bangunan Gedung;
    - 2) Sarana hubungan horizontal antar ruang atau antar bangunan meliputi: pintu, selasar, koridor, jalur pedestrian, jalur pemandu dan/atau jembatan penghubung antar ruang atau antar bangunan; dan
    - 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 tandaarah; dan
    - 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; dan

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; dan

d) untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan atau menengah, rumah negara, dan bangunan gedung lainnya yang telah ada komponennya, 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 duabelas centimeter) untuk balok rangka utama;

- c) 5/10 cm (lima per sepuluh centimeter) untuk balok tepi; dan
  - 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; dan
  - 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 pertiga centimeter) untuk reng atau 3/4 cm (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 (duapuluhmilimeter) 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 teknolog 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 diatas 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 5cm (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 perhitunganstruktur, 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.
- 2) 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); dan
  - c) mutu bahan dan kekuatan bahan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan standar teknis.
- 3) 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.
- 4) Struktur kolom baja:
- a) kolom baja harus mempunyai kelangsingan ( $\lambda$ ) 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 mutu tinggi;

- 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.
- 5) 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 gempaan SNI beton bertulang.
- e. Struktur Atap
- 1) Umum
    - a) konstruksi atap tap 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 bajaringan  
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 ouilahan, dan penambahan air dingin (*makeup water coolingtower*);
  - 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 standar; dan
  - 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.

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 persen) 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; dan
    - 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; dan
  - 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; dan
    - 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/besidilapis anti karat, kayu diawetkan, papan fiber semen ( <i>Glassfibre Reinforced Cement/GRC</i> ), dan bahan lainnya yang disesuaikan dengan rancangan wujud arsitektur bangunan.			
	10. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Lingkungan *)				
	- parkir kendaraan	Minimal 1 (satu) parkir kendaraan untuk 100m <sup>2</sup> (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 diplester dan dicat, kaca	bata, batako, bata ringan diplester dicat/dilapis keramik, kaca, panilbeton ringan	bata, batako, bata ringan diplester dicat/dilapis keramik, kaca, panilbeton ringan, betonbertulang	
	3. Bahan Dinding Dalam	bata, batako diplester dan dicat, kaca, partisi kayu lapis, papan gipsum, papan GRC	bata, batako, bata ringan diplester dicat/dilapis keramik, kaca, papan gipsum, papan GRC	bata, batako, bata ringan diplester 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	100-400 lux/m <sup>2</sup> , 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 didalam 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 95cm (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 0,92m (1orang pengguna kursi roda)/lebar minimal1,84m (2orang pengguna kursiroda)			

\*) 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	marmer 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	Kayu dipelitur/dicat <i>anodizedaluminium</i>	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				Untuk daerah gempa, harus direncanakan sebagai struktur bangunan aman gempa sesuai dengan SNI gempa
	1. Pondasi	rollag bata, batu belah, batu kali, kayu klas kuat/awet II, beton bertulang K-200			
	2. Struktur Lantai (khusus untuk bangunan gedung 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 <sup>3</sup>	5 m <sup>3</sup>	2-4 m <sup>3</sup>	
	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 <sup>2</sup>			
	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 gedung negara.
  - Apabila bahan-bahan tersebut sulit diperoleh atau harganya tidak sesuai, dapat diganti dengan bahan lainyang 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 non standar.
- 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 penyambungan utilitas.

### 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; dan
  - 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 di wilayah yang sukar dijangkau transportasi (*remote area*), 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 Dalam Negeri

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

1.1. Pelaksana Perjalanan Dinas.

- 1) Perjalanan Dinas jabatan dilakukan oleh pejabat daerah, aparatur sipil negara, non aparatur sipil negara, dan masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) pejabat penyelenggara pemerintahan daerah meliputi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 3) Aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 4) Aparatur Sipil Negara 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).

1.2. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 3) pengumandahan (*detasering*);
- 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- 8) mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
- 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### 1.3. Prinsip Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

### 1.4. Jenis Perjalanan Dinas

- a) Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
- c) Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d) Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:

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

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

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

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

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

#### 1.5. Komponen Perjalanan Dinas Jabatan

- a) uang harian;
  - 1) uang harian perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dengan ketentuan:
    - a. perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket *meeting* luar kota; dan
    - b. perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, dan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
  - 2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) digunakan untuk penggantian keperluan sehari hari meliputi uang saku, uang makan dan transportasi lokal;
  - 3) Transport lokal merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai transportasi di sekitar tempat penugasan untuk menunjang pemenuhan kebutuhan pelaksana perjalanan dinas;
  - 4) Besaran pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk perjalanan dinas jabatan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas;
  - 5) Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tempat tujuan yang berbeda maka uang harian petugas dibayarkan hanya 1 (satu) kali dan dipilih jarak yang terjauh;
  - 6) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota; dan

- 7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai dengan waktu perjalanan paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu perjalanan tersebut kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan uang harian.
- b) biaya *transport*;
- 1) biaya *transport* merupakan pengeluaran biaya transportasi berdasarkan biaya riil (*at cost*) atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
  - 2) biaya *transport* selama perjalanan dinas diberikan untuk membiayai keberangkatan dan kepulangan pelaksana perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. biaya *transport* dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan sebaliknya;
    - b. biaya *transport* dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun menuju tempat tujuan dan sebaliknya;
    - c. biaya *transport* di tempat tujuan yang mendukung pelaksanaan perjalanan dinas meliputi biaya *transport* dari tempat tujuan (lokasi rapat/pertemuan) menuju penginapan dan sebaliknya dan biaya *transport* dari tempat tujuan pertama menuju tujuan ke-n sesuai dengan surat perintah perjalanan dinas; dan
    - d. biaya retribusi atau pajak parkir bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan tempat tujuan.
- c) biaya penginapan;
- 1) biaya penginapan diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan biaya riil atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dengan ketentuan sesuai atau kurang dari satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri;

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

- 8) Non Aparatur Sipil Negara dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri mendapatkan biaya penginapan setara satuan biaya untuk golongan I/II.
- d) uang representasi perjalanan dinas
- 1) Uang representasi perjalanan dinas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
  - 2) uang representasi perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan:
    - a. perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket *meeting* luar kota; dan
    - b. perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam.

#### 1.6. Surat Tugas

- a) Surat Tugas menjadi dasar pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- b) Surat Tugas perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai berikut:
  1. Surat tugas untuk Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  2. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  3. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Kabupaten Gresik dalam Provinsi Jawa Timur ditandatangani Sekretaris Daerah;
  4. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah dalam lingkup Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;

5. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah lintas Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  6. Surat Tugas untuk Non Aparatur Sipil Negara dan Masyarakat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  7. Surat Tugas perjalanan dinas dalam kota, perjalanan dinas tetap, dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota untuk Kepala Perangkat Daerah dan jajarannya ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- c) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
1. Pemberi tugas;
  2. Pelaksana tugas;
  3. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  4. Tempat pelaksanaan tugas.

1.7. Sewa kendaraan;

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

1.8. Perjalanan Dinas untuk Istri Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dan Pengurus Organisasi Kewanitaan dibawah pembinaan Pemerintah Daerah;

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

#### 1.9. Kelebihan Hari Perjalanan Dinas akibat *Force Majeure*

- a) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas yang disebabkan oleh *force majeure* dapat diberikan tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan;
- b) Tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pelaksana perjalanan dinas telah mengalami kondisi Force Majeure; dan
  - 2) Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
- c) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b) dimana PA/KPA/PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.

#### 1.10. Kekurangan dan Pembatalan Perjalanan Dinas

- a) dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas maka pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, biaya transport, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPK;
- b) dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA perangkat Daerah berkenaan;
- c) dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b) meliputi :
  1. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  2. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport, biaya penginapan dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA/PPK.
- d) biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c) sebagai berikut :
  1. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan
  2. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

#### 1.11. Perjalanan Dinas Pindah

- a) Perjalanan Dinas Pindah oleh pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  1. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
  2. pemulangan Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;

3. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
  4. pengembalian Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- c) Komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas
1. Uang Harian;
  2. Biaya Transport; dan
  3. biaya pengepakan dan angkutan barang.

1.12. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

- a) PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b) PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- c) PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
- d) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK;
- e) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dengan melampirkan dokumen berupa :
  1. Surat Tugas
  2. SPPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

3. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, tiket/bukti tol dan bukti pembayaran moda transportasi yang lainnya;
4. 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;
5. Bukti pembayaran penginapan; dan
6. Daftar pengeluaran riil sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjalanan dinas.  
Daftar Pengeluaran riil merupakan bentuk pertanggungjawaban atas bukti perjalanan dinas yang tidak bisa atau sangat sulit diperoleh, baik itu biaya transportasi atau penginapan.

## 2. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.

### 2.1. Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri terdiri atas:

#### a) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan yang berasal dari Pihak Ketiga.

#### b) perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting.

Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah Izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang yang dibiayai dengan biaya pribadi.

## 2.2. Izin Perjalanan ke Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri wajib mendapatkan izin dari Menteri. Dalam memberikan izin perjalanan ke luar negeri, Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

## 2.3. Kriteria Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

- a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
- d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

## 2.4. Pendampingan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- a. Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas; dan
- b. Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.

## 2.5. Tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. penjangkauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
- d. kunjungan persahabatan;

- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. studi banding;
- g. seminar;
- h. lokakarya;
- i. konferensi;
- j. pertemuan Internasional;
- k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
- l. narasumber/pembicara.

2.6. Tata cara administrasi perjalanan Dinas Luar Negeri

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dan Pemerintah Daerah dalam melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas. Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
- b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
- c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
- d. *Exit* Permit; dan
- e. Visa untuk negara tertentu.

3. Rapat

3. 1. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah

- a. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah meliputi
  - 1. Rapat Pimpinan;
  - 2. Rapat Kerja;
  - 3. Rapat Teknis;
  - 4. Rapat Koordinasi;
  - 5. *Focus Group Discussin (FGD)*;
  - 6. Sosialisasi;
  - 7. Bimbingan Teknis;
  - 8. *Workshop*;
  - 9. *Diseminasi*
  - 10. Seminar;
  - 11. Lokakarya
  - 12. Simposium;
  - 13. Sarasehan;
  - 14. Diklat; dan

15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.
  - b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat memenuhi sekurang-kurangnya;
    - 1) undangan;
    - 2) daftar hadir terpilah *gender*;
    - 3) notulen hasil rapat/Berita Acara Rapat;
    - 4) surat permintaan narasumber (jika ada narasumber);
    - 5) materi dari narasumber (jika ada narasumber);
    - 6) berita acara belanja jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/masyarakat yang dilampiri tanda terima (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
    - 7) dokumentasi.
  - c. Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara di lingkup Pemerintah Kabupaten Gresik tidak dapat menerima honorarium uang sidang/rapat kecuali yang diatur dalam Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati; dan
  - d. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan.
3. 2. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah.
- a. Tujuan pelaksanaan Rapat di luar Kantor Pemerintah Daerah guna mewujudkan efisiensi dan efektifitas untuk mendukung pencapaian keluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang membutuhkan pelaksanaan pertemuan/rapat secara intens, memiliki urgensi tinggi, atau untuk memenuhi tenggat waktu tertentu;
  - b. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan;

- c. Pertemuan/rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor Pemerintah Daerah antara lain :
1. Rapat Pimpinan;
  2. Rapat kerja;
  3. Rapat Teknis;
  4. Rapat Koordinasi;
  5. *Focus Group Discussin (FGD)*;
  6. Sosialisasi;
  7. Bimbingan Teknis;
  8. *Workshop*;
  9. *Diseminasi*
  10. Seminar;
  11. Lokakarya
  12. Simposium;
  13. Sarasehan;
  14. Diklat; dan
  15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.
- d. Kriteria Rapat di luar Kantor
- Pertemuan/rapat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
1. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; dan
  2. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan memiliki akses yang mudah dijangkau bagi peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- e. Persyaratan Rapat di luar Kantor.
- Perangkat Daerah yang melaksanakan pertemuan rapat di luar kantor dengan fasilitas yang bukan milik pemerintah wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

1. KPA membuat telaah rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan gedung lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah ditujukan kepada PA.
  2. Telaah Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 1, berisi rencana pelaksanaan rapat/pertemuan antara lain:
    - a) alasan rapat di luar kantor mengenai intensitas, urgensi, dan tenggat waktu pencapaian keluaran/hasil kegiatan;
    - b) jadwal pelaksanaan rapat; dan
    - c) daftar peserta rapat yang diundang.
  3. Khusus pertemuan/rapat di luar kantor dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), PA menyusun surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain;
  4. PA menyampaikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kepada unit pengawas internal.
  5. Hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki *output*/keluaran yang jelas yang dibuktikan dengan :
    - a) notulensi rapat/berita acara;
    - b) daftar hadir;
    - c) dokumentasi; dan
    - d) materi narasumber (jika ada narasumber).
- f. Pemantauan dan Evaluasi
1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/Aset Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir; dan
  2. APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

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

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

1. Paket *Fullboard*

- a) satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap; dan
- b) komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

2. Paket *Fullday*

- a) satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
- b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

3. Paket *Halfday*

- a) satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
- b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

4. Paket *Residence*

- a) satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap; dan
- b) komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

3.3. Narasumber atau pembahas dan Moderator Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam atau di luar Kantor Pemerintah Daerah;

- a. pertemuan/rapat yang dapat menggunakan narasumber dan moderator meliputi seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis;
- b. pertemuan/rapat dengan menggunakan narasumber yang dilaksanakan secara panel atau individu dilaksanakan dengan ketentuan:

1. pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat dengan jenis sosialisasi, dan diseminasi hanya bisa dilaksanakan secara individual;
  2. pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat selain jenis sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilaksanakan secara panel/individual;
  3. jumlah narasumber panel per sesi maksimal sebanyak 4 (empat) orang;
  4. jumlah satuan jam per sesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 maksimal dilaksanakan selama 2 (dua) jam;
  5. jumlah sesi tiap pertemuan/rapat menyesuaikan dengan kebutuhan atau pencapaian *output*/hasil kegiatan; dan
  6. peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
- c. honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- d. Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagaimana berikut:
1. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
  2. narasumber atau pembahas yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
  3. narasumber atau pembahas yang berasal dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; dan
  4. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

- f. Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:
  - 1. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
  - 2. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- 4. Lembur
  - a. Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja, dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan makan lembur.
  - b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:
    - 1. Surat Perintah;
    - 2. Laporan Hasil Lembur;
    - 3. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
    - 4. Daftar Hadir Lembur; dan
    - 5. Bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. Waktu Lembur
    - 1. Waktu lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja atau 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu; dan
    - 2. Waktu lembur untuk yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi dilaksanakan paling lama 8 (delapan) jam.
  - d. Upah lembur;
    - 1. Uang lembur merupakan kompensasi bagi Non ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur diberikan setelah lembur selesai;
    - 2. pemberian makan lembur dilakukan apabila kerja lembur dilakukan selama 4 (empat) jam atau lebih;
    - 3. pemberian makan lembur pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi yang dilaksanakan selama 8 (delapan) jam dapat diberikan sebanyak 2 (dua) kali makan lembur;

4. Pemberian makan lembur sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak dapat digantikan dalam bentuk uang; dan
  5. Untuk Non ASN yang pada hari berkenaan ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan menerima uang lembur.
5. Konsumsi Rapat
- Konsumsi rapat merupakan pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat/pertemuan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1(satu) hari berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan asas kewajaran. Pengadaan konsumsi rapat diharapkan memprioritaskan produk lokal dengan *platform Mbizmarket* Jatimbejo portal (<http://jatimbejo.jatimprov.go.id>)
6. Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Meterai
- a. bea meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Pada prinsipnya dokumen yang harus dikenakan bea meterai adalah dokumen yang menyatakan nilai nominal sampai jumlah tertentu, dokumen yang bersifat perdata, baik kertas maupun elektronik termasuk dokumen lelang dan dokumen transaksi berharga dan dokumen yang digunakan di muka pengadilan;
  - b. untuk tarif non obyek meliputi dokumen lalu lintas dan barang, dokumen terkait keuangan negara, dokumen internal organisasi, dokumen sehubungan dengan perkerjaan, dokumen lain (ijazah, simpanan uang atau surat berharga, surat gadai) dan dokumen yang diterbitkan oleh Bank Indonesia;
  - c. saat terutang, bea materai dibutuhkan saat dokumen dibubuhi tanda tangan (surat perjanjian, akta notaries, dan akta PPAT), saat dokumen selesai dibuat (surat berharga dan dokumen transaksi surat berharga termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka), saat dokumen diserahkan kepada pihak siapa dokumen dibuat (surat ketengan/surat pernyataan/surat lain yang sejenis, dokumen lelang dan surat yang menyatakan jumlah uang), saat dokumen diajukan ke pengadilan (dokumen yang digunakan sebagai alat bukti) dan saat dokumen digunakan di Indonesia (untuk dokumen perdata yang dibuat di luar negeri);

- d. subyek atau pihak yang terhutang, pihak dimaksud adalah dokumen yang dibuat sepihak, terutang oleh pihak yang menerima dokumen (kwitansi), dokumen yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, terutang oleh masing-masing (perjanjian), dokumen berupa surat berharga terutang oleh pihak yang menerbitkan surat berharga, dokumen yang digunakan sebagai alat bukti dipengadilan, bea materai terutang oleh pihak yang mengajukan dokumen, dan dokumen yang dibuat di luar negeri dan digunakan di Indonesia, dimana bea materainya terutang oleh pihak yang menerima manfaat atas dokumen, RUU ini juga turut mengatur pemungut bea materai seperti perbankan dan retail;
- e. Tarif bea materai menjadi Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Tarif bea materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) hanya berlaku untuk transaksi dengan nominal lebih besar dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), sementara untuk transaksi dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak diwajibkan menggunakan materai;
- f. Untuk jenis materai yakni materai tempel, materai elektronik dan materai dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri (wajib memperoleh ijin) seperti materai yang dibuat dengan mesin teraan, materai digital, *system* komputerisasi, teknologi percetakan dan *system* atau teknologi lainnya;
- g. Kemudian untuk surat setoran pajak, pemateraan juga berlaku untuk dokumen yang bea materainya tidak atau kurang bayar dan/atau dokumen sebagai alat bukti;
- h. Berlaku sanksi denda 100% (seratus persen) dari 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; dan
- i. Adanya pembebasan bea materai untuk dokumen terkait dengan penanganan bencana alam nasional, dokumen terkait kegiatan sosial dan keagamaan, dokumen terkait pelaksanaan program pemerintah dan/atau kebijakan Lembaga moneter atau jasa keuangan dan dokumen terkait pelaksanaan perjanjian internasional.

7. Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)
  - a. Pemotongan PPh Pasal 21
    1. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara Pemerintah yang membayar gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21;
    2. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai; dan
    3. Besarnya PPh Pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk Golongan IV sebesar 15% (lima belas persen) dan Golongan III sebesar 5% (lima persen).
8. Pemungutan PPh Pasal 22

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

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

- d. Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5% (satu setengah persen) x harga beli (tidak termasuk PPN);
- e. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
  - 1. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
  - 2. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda Pos; dan
  - 3. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

9. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

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

- a. royalti, hadiah/penghargaan;
- b. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa memajemen, jasa konsultan dan jasa lain;
- d. besarnya PPh Pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas royalti dan hadiah/penghargaan dan 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta. dan Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa memajemen, jasa konsultan dan jasa lain; dan
- e. pemberlakuan tarif khusus bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP maka tarif PPh 23 akan berlaku 100% (seratus persen) lebih tinggi.

10. Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

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

- a. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
  1. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
  2. Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan; dan
  3. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan *service charge* (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).
- b. Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan
  1. Obyek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah atau cara lain yang disepakati dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya;
  2. Besarnya PPh yang dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah:
    - 1) 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana atau rumah susun sederhana yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
    - 2) 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara 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.
  3. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada:

- 1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
- 2) Pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh badan dalam rangka penggabungan, pelebaran, atau pemekaran usaha yang telah ditetapkan Menteri Keuangan untuk 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.

c. Jasa Konstruksi

1. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
2. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;

3. Pelaksana Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk didalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan dan pembangunan serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan;
4. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan; dan
5. Tarif dan dasar pengenaan PPh Final :
  - a) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha kecil dikenakan tarif sebesar 2% (dua persen);
  - b) Pelaksana konstruksi yang mempunyai kualifikasi usaha selain kecil dikenakan tarif sebesar 3% (tiga persen);
  - c) Pelaksana konstruksi yang tidak mempunyai kualifikasi usaha dikenakan tarif 4% (empat persen);
  - d) Perencana/Pengawas Konstruksi dengan kualifikasi usaha dikenakan tarif 4% (empat persen); dan
  - e) Perencana/Pengawas Konstruksi tanpa kualifikasi usaha dikenakan tarif 6% (enam persen).

#### 11. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.

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

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

- a. pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- b. pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*;
- c. pembayaran atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas pajak pertambahan nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai;
- d. pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (PERSERO);
- e. pembayaran atas rekening telepon;
- f. pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan
- g. pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

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

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

12. PPh Final 1% (satu persen) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
  - a. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai pajak penghasilan yang bersifat final.
  - b. Wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu adalah wajib pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
    1. Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap; dan
    2. Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak.
    3. Tidak termasuk wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dalam usahanya:
      - a) menggunakan sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan
      - b) menggunakan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat 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, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

#### 7.1 Pelaporan APBD

##### 7.1.1 Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Sebelum pelaksanaan kegiatan APBD, setiap Perangkat Daerah diawal tahun anggaran diwajibkan menyusun Rencana pendapatan dan pelaksanaan kegiatan baik pelaksanaan kegiatan/fisik maupun penyerapan anggaran dalam bentuk *time schedule* kegiatan sebagai dasar penetapan target kinerja. Jadwal pelaksanaan kegiatan (*Time Schedule*) adalah rancangan jadwal/waktu pelaksanaan suatu kegiatan sekaligus sebagai acuan pelaksanaan kegiatan, mulai dari awal aktivitas/tahapan sampai akhir untuk mencapai hasil (*output*). Fungsi *Time Schedule* kegiatan adalah:

1. semua elemen kegiatan bisa dilaksanakan secara terjadwal dan tepat waktu;
2. membantu menyusun urutan aktivitas yang harus dikerjakan;
3. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; dan
4. sebagai alat monitoring dan evaluasi kegiatan.

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

##### 7.1.2 Rencana Target Kinerja

Target kinerja adalah nilai yang ditetapkan dalam rangka mencapai prestasi. Target kinerja disusun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan/*time schedule* yang direncanakan.

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

1. FORM. R-1, tentang Rencana Target Pendapatan Tahun Anggaran Berjalan;

2. FORM. R-2, tentang Rencana Target Penyerapan Anggaran Kegiatan Belanja Tahun Anggaran Berjalan; dan
3. FORM. R-3, tentang Rencana Target Fisik/Pelaksanaan Kegiatan Belanja Tahun Anggaran Berjalan.

Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan target pada saat Perubahan APBD (PAPBD).

#### 7.1.3 Laporan Capaian Target Kinerja (Laporan Bulanan)

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

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Target Kinerja dan *Time Schedule* setiap kegiatan/sub kegiatan;
2. Masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan wajib melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan APBD berupa :
  - a. FORM P-1 : tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Anggaran Belanja Kegiatan APBD Tahun Anggaran berjalan;
  - b. FORM P-2 : tentang Laporan Realisasi Fisik dan Penyerapan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berjalan;
  - c. FORM P-3 : tentang Laporan Target dan Realisasi Pendapatan Tahun Anggaran berjalan;
  - d. FORM P-4 : tentang Laporan Target dan Realisasi Kegiatan Belanja Tahun Anggaran berjalan; dan
  - e. Form Kurva S untuk Pendapatan dan Belanja.
3. Penyampaian Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan APBD bulan berjalan dibatasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

#### 7.1.4 Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- a. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah meliputi :

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran; Penyusunan LPPD Tahun Anggaran 2021 telah mengintegrasikan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKJIP) pada tataran informasi akuntabilitas kinerja, perencanaan kinerja, capaian akuntabilitas kinerja, dan informasi capaian akuntabilitas Pemerintah Daerah sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah;
2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran;
3. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) adalah informasi yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran; dan
4. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) adalah evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dalam rangka penilaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- b. Ruang lingkup, sistematika, mekanisme penyusunan dan penyampaian laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## 7.2 Pengendalian dan Evaluasi APBD

### 7.2.1 Ruang Lingkup Pengendalian dan Evaluasi APBD

- a. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD adalah rangkaian aktivitas terintegrasi dalam rangka mereviu, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada perangkat Daerah;
- b. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD dilaksanakan :
  - 1. berkala dan menyeluruh sesuai dengan periode aktivitasnya; dan
  - 2. sepanjang proses dalam siklus pelaksanaan anggaran setelah pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- c. Tujuan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD adalah untuk menjamin:
  - 1. Efektivitas pelaksanaan anggaran;  
Tercapainya hasil program, keluaran kegiatan atau sub kegiatan, dan *output* belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah;
  - 2. Efisiensi penggunaan anggaran;  
Tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran dengan penggunaan *input* yang seminimal mungkin; dan
  - 3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.  
Pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan yang berlaku.

### 7.2.2 Rangkaian Aktivitas Pengendalian dan Evaluasi

- a. Jenis Aktivitas Pengendalian dan Evaluasi;  
Pelaksanaan aktivitas pengendalian dan evaluasi dilaksanakan melalui:
  1. Reviu Pengendalian dan Evaluasi; dan
  2. Pembinaan dan pengendalian.
- b. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilaksanakan bersifat umum dan tematik;
  1. Reviu Pengendalian dan Evaluasi secara umum dilaksanakan secara periodik terhadap seluruh perangkat Daerah dalam mengidentifikasi potensi penghematan anggaran, penyediaan ruang fiskal, pencapaian target fisik dan keuangan pelaksanaan APBD, dan pencapaian prioritas pembangunan Daerah; dan
  2. Reviu belanja yang bersifat tematik sebagaimana dimaksud dilaksanakan secara insidentil dalam menindaklanjuti instruksi pimpinan atau isu/permasalahan khusus dan fokus pada suatu tema atau prioritas pembangunan.
- c. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilakukan dengan melaksanakan pemetaan, pengukuran yang menitikberatkan aspek efektif, efisien, dan ekonomis (*value for money*), serta penyusunan analisis menyeluruh dan strategis atas hasil program dan keluaran kegiatan/sub kegiatan pelaksanaan APBD oleh Perangkat Daerah. Reviu Pengendalian dan Evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan:
  1. reviu kebutuhan ideal belanja;  
Reviu alokasi belanja yang berlebih; dilakukan untuk mengidentifikasi alokasi yang melebihi ukuran kelayakan ideal atau standar nilai yang seharusnya tersedia disebabkan oleh kurangnya relevansi komponen, ketidaksesuaian antara harga satuan dengan standar biaya yang digunakan sebagai pedoman batas, dan perbedaan besaran alokasi pada beberapa kegiatan serupa di beberapa Perangkat Daerah yang memiliki *output* yang sama.

2. analisa *benchmarking*;  
Analisis *benchmarking*, dilakukan melalui pengelompokan unit-unit belanja perangkat Daerah dengan karakteristik yang sama untuk kemudian diperbandingkan dan dihasilkan unit-unit dengan kinerja terbaik (paling efisien) sebagai standar/*benchmark* untuk unit-unit lain.
  3. analisa deviasi kebutuhan belanja operasional;  
Analisis deviasi kebutuhan, dilakukan melalui penentuan rata-rata optimal tingkat kebutuhan penggunaan belanja barang operasional dalam setiap terminnya yang dihitung berdasarkan penggunaan belanja tersebut dalam periode optimalnya.
  4. *einmalig*;  
Pengecekan *einmalig*; dilakukan untuk menemukan atau mengidentifikasi adanya program/kegiatan yang berdasarkan sifat/tujuannya hanya perlu dilaksanakan 1 (satu) kali dan tidak perlu diulang/dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
  5. pengecekan duplikasi.  
pengecekan duplikasi dilakukan untuk mengidentifikasi munculnya alokasi anggaran untuk dua hal yang sama karena adanya pengulangan kegiatan atau komponen kegiatan dengan *output* yang sama dalam 1 (satu) program atau dalam 1 (satu) kegiatan.
  6. pemantauan dan evaluasi kinerja;  
pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik untuk mengukur perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD; kesenjangan pencapaian fisik dan keuangan terhadap target, serta berbagai isu dan kendala dalam pelaksanaan APBD.
- d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran
1. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan APBD sesuai dengan rencana, regulasi, dan kebijakan pelaksanaan anggaran; dan

2. Pembinaan dan pengendalian dilaksanakan dalam bentuk pengembangan kompetensi, kapasitas pengelola keuangan dan pengembangan forum komunikasi/koordinasi.
- e. Data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu Pengendalian dan Evaluasi dan Pembinaan dan pengendalian meliputi :
1. Rencana target pendatan, penyerapan anggaran, dan target fisik (Form R1, R2, dan R3);
  2. Ringkasan laporan realisasi pendapatan dan belanja secara bulanan (Form P1, P2, P3, dan P4);
  3. Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
  4. Dokumen perencanaan dan anggaran; dan
  5. Telaah dan/atau pelaporan kendala lain terkait pelaksanaan APBD.

7.2.3 Hasil pengendalian dan evaluasi dirumuskan dalam laporan pengendalian dan evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati untuk;

- a. Evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran;  
Evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk pengukuran kualitas kinerja mengacu pada indikator kinerja utama dan indikator kinerja individu;
- b. Pengendalian belanja APBD;  
Pengendalian belanja APBD diwujudkan dalam bentuk perumusan kebijakan terkait dengan pola ideal penyerapan anggaran dan pengendalian/manajemen kas Daerah;
- c. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.  
Peningkatan efisiensi anggaran belanja diwujudkan dalam bentuk identifikasi potensi inefisiensi belanja Perangkat Daerah untuk :
  - 1) peningkatan *value for money*;
  - 2) perbaikan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan penghematan anggaran; dan
  - 3) penyediaan ruang fiskal untuk pendanaan program prioritas Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
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 2022, 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 2022 ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)

.....

G R E S I K

SURAT TUGAS

Nomor : .... / ..... / ..... /2022

Dasar : .....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

2. Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan Perjalanan Dinas ke .....  
tanggal ..... s/d .....  
2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab dan  
melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang  
berwenang; dan  
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan  
diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gresik

pada tanggal .....

Pejabat Yang Berwenang,

.....

NIP.

Keterangan

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

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)  
.....  
G R E S I K

Lembar ke :  
Kode No. :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di Gresik  
pada tanggal

PA/KPA/PPK,

.....  
NIP.

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

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PERJALANAN DINAS

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

Gresik, ..... 2022

Pelapor,

NAMA TERANG  
NIP. ....

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

..... (SKPD)

.....

G R E S I K

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

Terbilang : .....

Gresik, 2022

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran,

Yang menerima,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA/PPK,

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

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SKPD : .....  
Tahun Anggaran 2021

Kode Rek. : .....

KWITANSI

Sudah terima dari : .....  
Uang sebesar : .....  
Untuk Pembayaran : .....

Terbilang : Rp. ....  
Pangkat/Gol : .....  
Kedudukan : .....

Gresik, 2022  
Yang bepergian,

.....

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan (PPTK),

Mengetahui/Menyetujui,  
PA/KPA/PPK

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR PENERIMAAN UANG PERJALANAN DINAS

Dalam rangka ..... Ke .....  
Tanggal .....

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

Gresik, 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

PA/KPA/PPK,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

..... (SKPD)

.....

G R E S I K

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

No.	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPA/PPK,

Gresik, .....  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## LAMPIRAN IX

## PERATURAN BUPATI GRESIK

## NOMOR 49 TAHUN 2021

## TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

## I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

Keterangan :

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

## LAMPIRAN X

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

## FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO.	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi	A	Bisnis	VIP/Kelas 1 A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya , Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SANTUNAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	10 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :     /     /     /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

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

Gresik, ..... (10)

Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_  
.....(11)

## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

### SURAT PERNYATAAN

#### PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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



LAMPIRAN XIV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

CONTOH SURAT PEMESANAN  
[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PEMESANAN

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pengadaan]

\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pengadaan/

Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada ..... selanjutnya disebut sebagai Pemesan;

berdasarkan RUP/DPP \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia]

\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang/melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang/Jasa:

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan/ Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

2. Syarat-syarat pekerjaan: .....

3. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_

4. Alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pemesan

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)

Jl. ....

Website : .....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)		SATUAN KERJA : .....			
Halaman 1 dari 1		NOMOR : 027/ /2022			
PAKET PEKERJAAN : .....		TANGGAL : .....			
SUMBER DANA : APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan .....		NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK: Nomor : ....., tanggal .....			
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... hari kalender					
PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPn (10%)				
	Nilai				
TERBILANG : .....					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam berita acara ini, Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk mematuhi kontrak.					
HASIL PEMERIKSAAN: hasil pekerjaan selesai 100% dan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dibawah ini pada tanggal sebagaimana tanggal berita acara, dengan hasil SESUAI DAN BAIK.					
Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa .....  ..... Direktur			PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (PA/KPA/PPK)  ..... NIP. ....		

LAMPIRAN XVI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161  
Website : <http://www.gresikkab.go.id>/email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
NOMOR : BAST/ /.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Direktur .....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang/Jasa dan PIHAK KEDUA selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/jasa atau hasil Pekerjaan ..... sesuai SPK Nomor: ....., tanggal ..... yang diselenggarakan pada:

Tanggal : .....  
Bertempat di : .....  
.....

semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan BAHK nomor: .... tanggal .....2022. Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan Pejabat Penandatanganan Kontrak (jika PPK selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak) kemudian menyerahkan barang/jasa atau hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA.

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

PIHAK PERTAMA  
.....

Gresik, .....  
PIHAK KEDUA  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
.....

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

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161  
 Website : <http://www.gresikkab.go.id>/email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)	SATUAN KERJA: .....
Halaman 1 dari 1	NOMOR: 027/ /PPHP/2022
PAKET PEKERJAAN: .....	TANGGAL :.....
	NOMOR DAN TANGGAL BAP: Nomor: ....., tanggal .....

SUMBER DANA: APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan .....paket Pekerjaan .....

**DAFTAR PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

No	DOKUMEN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1.	Dokumen Program/Penganggaran	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
2.	Surat penetapan PPK	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
4.	RUP/SIRUP	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
8.	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	

**KESIMPULAN**

**HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF: LENGKAP DAN SESUAI**

Mengetahui, PA/KPA  ..... NIP. ....	PPK  ..... NIP. ....
---	-------------------------------

CATATAN: untuk barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi, maka BAHPA dapat dibuat sekaligus untuk beberapa bukti pembelian/kuitansi dengan mengikuti pencairan anggaran. Untuk PBJ melalui swakelola bentuk BAHPA disesuaikan.



LAMPIRAN XIX

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

Bentuk kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 10 juta sampai dengan 50 juta rupiah.

Kwitansi No. <input type="text"/>		Kode rekening .....	
Sudah terima dari	:	.....	
Jumlah Uang	:	<input type="text"/>	
Buat Pembayaran	:	.....	
		.....	
		.....	
		.....	
Mengetahui/Menyetujui: Pejabat penandatangan Kontrak,		Lunas dibayar, Tanggal ..... Bendahara Pengeluaran/ Pembantu,	Pejabat Pengadaan,  Gresik, ..... 2022 Penerima, Penyedia Barang/Jasa,
..... Paraf PPTK NIP. ....		..... NIP. ....	..... NIP. ....
Terbilang Rp. <input type="text"/>			

*Catatan :* Jika PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA, jika PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PPK. Tanda tangan Pejabat Pengadaan sebagai bukti bahwa Pejabat Pengadaan yang melakukan pemesanan, jika Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Pemesanan, maka tidak diperlukan tanda tangan Pejabat Pengadaan.



LAMPIRAN XXI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

RENCANA TARGET PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

Form : R - 1

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	TARGET (Rp.)	TARGET TIAP BULAN																							
				JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	.....	Penerimaan A	50,000	2,000	4.00	3,000	6.00	4,000	8.00	4,000	8.00	4,500	9.00	4,500	9.00	4,500	9.00	5,000	10.00	5,000	10.00	5,000	10.00	4,500	9.00	4,000	8.00
				2,000	4.00	5,000	10.00	9,000	18.00	13,000	26.00	17,500	35.00	22,000	44.00	26,500	53.00	31,500	63.00	36,500	73.00	41,500	83.00	46,000	92.00	50,000	100
2	.....	Penerimaan B	CONTOH	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	4,000	13.33	4,000	13.33	3,000	10.00	3,000	10.00	2,000	6.67	2,000	6.67
				2,000	6.67	4,000	13.33	6,000	20.00	8,000	26.67	10,000	33.33	12,000	40.00	16,000	53.33	20,000	66.67	23,000	76.67	26,000	86.67	28,000	93.33	30,000	100
<b>JUMLAH</b>			<b>80,000</b>	<b>4,000</b>	<b>5.00</b>	<b>5,000</b>	<b>6.25</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>8,500</b>	<b>10.63</b>	<b>9,000</b>	<b>11.25</b>	<b>8,000</b>	<b>10.00</b>	<b>8,000</b>	<b>10.00</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>
<b>KUMULATIF</b>				<b>4,000</b>	<b>5.00</b>	<b>9,000</b>	<b>11.25</b>	<b>15,000</b>	<b>18.75</b>	<b>21,000</b>	<b>26.25</b>	<b>27,500</b>	<b>34.38</b>	<b>34,000</b>	<b>42.50</b>	<b>42,500</b>	<b>53.13</b>	<b>51,500</b>	<b>64.38</b>	<b>59,500</b>	<b>74.38</b>	<b>67,500</b>	<b>84.38</b>	<b>74,000</b>	<b>92.50</b>	<b>80,000</b>	<b>100</b>

Catatan : Form R-1 diisi bagi SKPD yang mempunyai sumber pendapatan

Gresik,

2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening masing-masing jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll)
- Kolom (4) diisi besarnya target pendapatan untuk masing-masing jenis penerimaan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi besarnya target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (6) diisi prosentase target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari { kolom (4) dibagi kolom (3) x 100 }
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Kolom (8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28) diisi sama seperti kolom (6)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan kolom (3)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28)} harus sama dengan 100
- Kumulatif (Rp.) bulan Januari {kolom (5)} sama dengan jumlah target pendapatan kolom (5)
- Kumulatif (%) bulan Januari {kolom (6)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (5)} dibagi jumlah target {kolom (4)} x 100 atau [(5) : (4) x 100]
- Kumulatif (Rp.) bulan Pebruari {kolom (7)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (5)} dan Pebruari kolom (7)
- Kumulatif (%) bulan Pebruari {kolom (8)} sama dengan jumlah (%) bulan Januari dan Pebruari {kolom (6)+ (8)}
- Kumulatif (Rp.) dan (%) bulan Maret s/d Desember diisi sama seperti bulan Januari dan Pebruari

**NAMA TERANG**

Pangkat

NIP

LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

**RENCANA TARGET PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK**

Form : R - 2

NO.	KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp.)	PENYERAPAN TIAP BULAN																							
			JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Kegiatan 1	52,000	3,000	5.77	4,000	7.69	4,000	7.69	4,000	7.69	4,500	8.65	4,500	8.65	4,500	8.65	5,000	9.62	5,000	9.62	5,000	9.62	4,500	8.65	4,000	7.69
			3,000	5.77	7,000	13.46	11,000	21.15	15,000	28.85	19,500	37.50	24,000	46.15	28,500	54.81	33,500	64.42	38,500	74.04	43,500	83.65	48,000	92.31	52,000	100
2	Kegiatan 2	30,000	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	CONTOH		4,000	13.33	4,000	13.33	3,000	10.00	3,000	10.00	2,000	6.67	2,000	6.67
			2,000	6.67	4,000	13.33	6,000	20.00	8,000	26.67	10,000	33.33	12,000	40.00	16,000	53.33	20,000	66.67	23,000	76.67	26,000	86.67	28,000	93.33	30,000	100
<b>JUMLAH</b>		<b>82,000</b>	<b>5,000</b>	<b>6.10</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>8,500</b>	<b>10.37</b>	<b>9,000.00</b>	<b>10.98</b>	<b>8,000.00</b>	<b>9.76</b>	<b>8,000</b>	<b>9.76</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>6,000.00</b>	<b>7.32</b>
<b>KUMULATIF</b>			<b>5,000</b>	<b>6.10</b>	<b>11,000</b>	<b>13.41</b>	<b>17,000</b>	<b>20.73</b>	<b>23,000</b>	<b>28.05</b>	<b>29,500</b>	<b>35.98</b>	<b>36,000</b>	<b>43.90</b>	<b>44,500</b>	<b>54.27</b>	<b>53,500</b>	<b>65.24</b>	<b>61,500</b>	<b>75.00</b>	<b>69,500</b>	<b>84.76</b>	<b>76,000</b>	<b>92.68</b>	<b>82,000</b>	<b>100</b>

Gresik, 2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**NAMA TERANG**  
Pangkat  
NIP

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi nama kegiatan belanja langsung yang ada di masing-masing SKPD
- Kolom (3) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (4) diisi besarnya penyerapan dana dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi prosentase penyerapan dana dalam bulan Januari { kolom (4) dibagi kolom (3) x 100 }
- Kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26) diisi sama seperti kolom (4)
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (4),(6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26)} harus sama dengan kolom (3)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan 100
- Kumulatif (Rp.) bulan Januari {kolom (4)} sama dengan target penyerapan dana kolom (3)
- Kumulatif (%) bulan Januari {kolom (5)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (4)} dibagi jumlah target {kolom (3)} x 100 atau [(4) : (3) x 100]
- Kumulatif (Rp.) bulan Pebruari {kolom (6)} sama dengan jumlah (Rp.) dari target bulan Januari kolom (4) dan Pebruari kolom (6)
- Kumulatif (%) bulan Pebruari {kolom (7)} sama dengan jumlah (%) bulan Januari dan Pebruari {kolom (6)+(7)}
- Kumulatif (Rp.) dan (%) bulan Maret s/d Desember diisi sama seperti bulan Januari dan Pebruari

LAMPIRAN XXIII  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022  
**RENCANA TARGET FISIK KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022**  
**DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK**

FORM : R-3

NO.	KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp.)	TARGET FISIK TIAP BULAN												
			JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
			(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Kegiatan 1	52,000	5.77	7.69	7.69	7.69	8.65	8.65	8.65	9.62	9.62	9.62	8.65	7.69	
			5.77	13.46	21.15	28.85	37.50	46.15	54.81	64.42	74.04	83.65	92.31	100.00	
2	Kegiatan 2	30,000	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	13.33	13.33	10.00	10.00	6.67	6.67	
			6.67	13.33	20.00	26.67	33.33	40.00	53.33	66.67	76.67	86.67	93.33	100.00	
<b>JUMLAH/RATA-RATA</b>			82,000	6.10	7.32	7.32	7.32	7.93	7.93	10.37	10.98	9.76	9.76	7.93	7.32
<b>KUMULATIF</b>				6.10	13.41	20.73	28.05	35.98	43.90	54.27	65.24	75.00	84.76	92.68	100.00

CONTOH

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi nama kegiatan belanja langsung yang ada di masing-masing SKPD (sama seperti pada format R-2 kolom (2))
- Kolom (3) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.) {sama dengan kolom (3) pada format R-2}
- Kolom (4) s/d (15) diisi target pencapaian fisik/pelaksanaan {jumlah kolom (4) s/d (15) harus sama 100}
- Rata-rata target fisik bulan Januari {kolom (4)} sama dengan jumlah dari perkalian dana dengan (%) masing-masing kegiatan dibagi jumlah dana {jumlah [kolom (3) X kolom (4)] dibagi jumlah dana kolom (3)}
- Rata-rata target fisik bulan Pebruari s/d Desember {kolom (5) s/d (15)} diisi sama dengan kolom (4)
- Kumulatif bulan Januari sama dengan rata-rata kolom (4)
- Kumulatif bulan Pebruari sama dengan jumlah rata-rata kolom (4) dan kolom (5)
- Kumulatif bulan Maret s/d Desember {kolom (6) s/d (15)} diisi sama seperti kolom (4) dan kolom (5)

Gresik, 2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**NAMA TERANG**

Pangkat  
NIP

LAMPIRAN XXIV  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

2

DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

FORM : P-1  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	LOKASI	KONTRAK		PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI KEUANGAN		KEMAJUAN FISIK %	SISA AKAN DIBAYAR (Rp.)	EFISIENSI (DANA TIDAK TERSERAP) (Rp.)	KET.
						NILAI (Rp.)	SISA (Rp.)	PELAKSANA, TGL. & NO. KONTRAK	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	(Rp.)	%				
1		KEGIATAN ..... a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Modal	45,000.00 10,000.00 30,000.00 5,000.00								0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00	45,000.00 10,000.00 30,000.00 5,000.00		
2		KEGIATAN ..... a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa	65,000.00 15,000.00 50,000.00								0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.00	65,000.00 15,000.00 50,000.00		
3		DST...														
		JUMLAH	110,000.00			0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	

Keterangan :

- Kolom (1) = diisi nomor kegiatan
- Kolom (2) = diisi kode rekening kegiatan sesuai DPA-SKPD
- Kolom (3) = diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD sesuai DPA-SKPD  
(dirinci per jenis belanja, termasuk rincian jenis pengadaan yg dipihak-ketigakan)
- Kolom (4) = diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD
- Kolom (5) = diisi keluaran/hasil kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dsb.) sesuai DPA-SKPD
- Kolom (6) = diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa/Kec./Kab) sesuai DPA-SKPD
- Kolom (7) = diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang dipihak-ketigakan  
(diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (8) = diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang dipihak-ketigakan  
( [dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak] )
- Kolom (9) = diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborong kegiatan/pekerjaan tsb (pihak ketiga), beserta tgl & no. kontrak. (untuk pekerjaan yang tidak diborongkan ditulis "Swakelola")
- Kolom (10) = diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (11) = diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (12) = diisi jumlah pencairan dana s/d bulan laporan sesuai SP2D (dalam Rp.)
- Kolom (13) = diisi prosentase dari jumlah pencairan dana terhadap pagu anggaran { kolom (12) : [kolom (4) - kolom (8)] x 100 % }
- Kolom (14) = diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan
- Kolom (15) = diisi sisa dana yang belum dicairkan [ kolom (4) - kolom (12) - kolom (8) ]
- Kolom (16) = diisi dana yang tidak diserap atau tidak dicairkan (sisa kontrak + sisa BOP yang tidak terserap)
- Kolom (17) = diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

Gresik, ..... 2022

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

Nama terang

Pangkat  
NIP.

LAMPIRAN XXV  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG NON GAJI TAHUN ANGGARAN 2022  
 DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

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

FORM : P-2  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	KELOMPOK BELANJA/ NAMA KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	JUMLAH DANA (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)	SISA KONTRAK (Rp.)	PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI PEMBAYARAN		KEMAJUAN FISIK (%)	SISA PEMBAYARAN (Rp.)	KET.
								NAMA PEMBORONG, TGL./NO. KONTRAK	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	(Rp.)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	5.1.1.	BELANJA PEGAWAI													
II	5.1.2.	<u>BELANJA BUNGA</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
III	5.1.3.	<u>BELANJA SUBSIDI</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
IV	5.1.4.	<u>BELANJA HIBAH</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
V	5.1.5.	<u>BELANJA BANTUAN SOSIAL</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VI	5.1.6.	BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROPINSI/ KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VII	5.1.7.	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROPINSI/KABUPATEN KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VIII	5.1.8.	<u>BELANJA TIDAK TERDUGA</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
		<b>JUMLAH</b>													

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi kode rekening kegiatan
- Kolom (3) : diisi nama kegiatan yang ada di SKPD (hanya diisi kegiatan yang ada saja)
- Kolom (4) : diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa ..... Kec. ....)
- Kolom (5) : diisi volume kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dst.)
- Kolom (6) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut
- Kolom (7) : diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang diborongan (diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (8) : diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang diborongan ( [dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak] )
- Kolom (9) : diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborongan kegiatan/pekerjaan (pihak ketiga), beserta tgl & no. kontrak (untuk pekerjaan yang tidak diborongan ditulis "Swakelola")
- Kolom (10) : diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (11) : diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (12) : diisi jumlah pencairan dana sampai dengan bulan laporan
- Kolom (13) : diisi prosentase dari jumlah pencairan dana { kolom (12) : [kolom (6) - kolom (8)] x 100 % }
- Kolom (14) : diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan (s/d akhir tahun anggaran 100 %)
- Kolom (15) : diisi sisa dana yang belum dicairkan { kolom (6) - kolom (8) - kolom (12) }
- Kolom (16) : diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

Gresik, ..... 2022

Kepala Dinas/Kantor/ Badan/Bagian/Camat .....

**Nama terang**  
 Pangkat  
 NIP.

LAMPIRAN XXVI  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022  
 LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2022  
 DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

FORM : P-3  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN (Rp.)	TARGET		REALISASI		SELISIH	
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		JUMLAH/RATA-RATA							

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

Gresik, ..... 2022

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll) seperti pada format R-1
- Kolom (4) diisi target/jumlah dana yang dianggarkan dalam satu tahun
- Kolom (5) diisi besarnya target kumulatif untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan (diambil dari Form R-1 untuk rupiah kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (6) diisi prosentase target penerimaan s/d bulan laporan {[kolom (5)] dibagi [kolom (4)] x 100} (diambil dari Form R-1 untuk prosentase kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (7) diisi besarnya realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan
- Kolom (8) diisi prosentase realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan laporan { [kolom (7)] dibagi [kolom (4)] x 100 }
- Kolom (9) sama dengan kolom (7) dikurangi kolom (5)
- Kolom (10) sama dengan kolom (8) dikurangi kolom (6)

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

LAMPIRAN XXVII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

**LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... DI KABUPATEN GRESIK**

FORM : P-4

BULAN : ..... 2022

NO.	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	FISIK			KEUANGAN		
			TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>RATA-RATA</b>								

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD (sama dengan kolom (3) pada format P-1)
- Kolom (3) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD (sama dengan kolom (4) pada format P-1)
- Kolom (4) : diisi prosentase target fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-3 {Rencana Target Fisik})
- Kolom (5) : diisi prosentase realisasi fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan sesuai realisasi pada Form P-1 kolom (14)
- Kolom (6) : sama dengan kolom (5) dikurangi kolom (4)
- Kolom (7) : diisi prosentase target penyerapan dana untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-2 {Rencana Target Penyerapan Dana})
- Kolom (8) : diisi prosentase realisasi keuangan untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan sesuai format P-1 kolom (13)
- Kolom (9) : sama dengan kolom (8) dikurangi kolom (7)

Gresik, ..... 2022

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

**Nama terang**  
Pangkat  
NIP

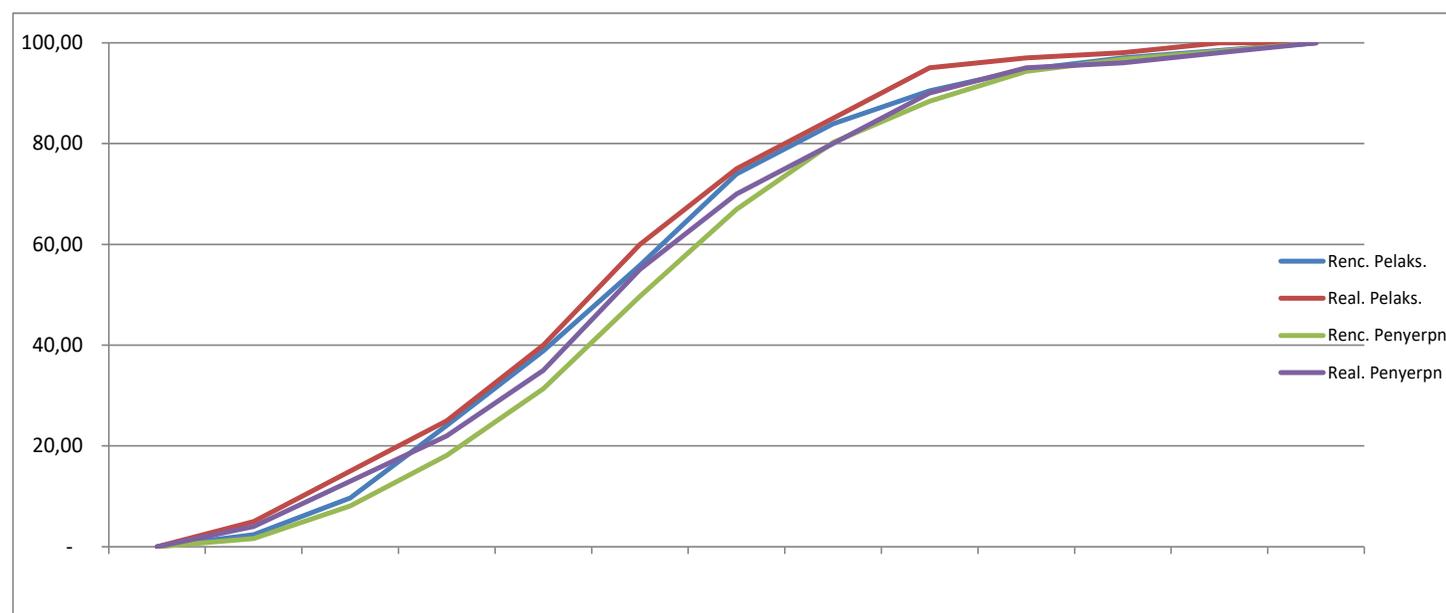
LAMPIRAN XXVIII  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

REKAPITULASI KURVA S KEGIATAN DI SKPD .....

%	Total Nilai Keg.
100,00	Rp 1.950.405.000

Bulan ke/

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----



Rencana Pelaks. keg.(%)	-	2,40	9,70	24,05	38,84	55,85	73,96	83,93	90,48	94,70	97,01	98,44	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	5,00	15,00	25,00	40,00	60,00	75,00	85,00	95,00	97,00	98,00	100,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,60	5,30	0,95	1,16	4,15	1,04	1,07	4,52	2,30	0,99	1,56	-

Rencana Pelaks. keg.(%)	-	1,62	8,11	18,13	31,35	49,71	66,96	80,24	88,36	94,34	96,70	98,27	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	4,00	13,00	22,00	35,00	55,00	70,00	80,00	90,00	95,00	96,00	98,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,38	4,89	3,87	3,65	5,29	3,04	(0,24)	1,64	0,66	(0,70)	(0,27)	-

LAMPIRAN XXIX

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU	
		STAF/ JFU	PEJABAT ESELON IV (PPTK)	PEJABAT ESELON III (KPA)	KEPALA SKPD (PA)	SEKDA	APIP	WAKTU	OUTPUT
1.	KPA memerintahkan PPTK untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda			1				2 Jam	Disposisi
2.	PPTK memberi petunjuk kepada staf untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda		2					1 Jam	Disposisi
3.	Staf mengumpulkan dan mengolah data serta informasi kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda	3						4 Jam	Dokumen perencanaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
4.	PPTK menerima, memeriksa dan mempersiapkan konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik aset Pemda untuk dilaporkan kepada KPA		4					2 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencanaan, jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
5.	KPA menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah dan melaporkan kepada PA atau Kepala SKPD			5				1 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencanaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
6.	PA atau Kepala SKPD menyetujui pelaksanaan pertemuan /rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah kepada KPA				6			1 hari	Surat Dinas, disposisi
7.	KPA memberitahu APIP tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan melampirkan rencana rapat			7			8	1 hari	Surat Dinas
8.	APIP melaaporkan tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan data-data pendukung kepada Sekretaris Daerah					9		7 hari	Surat Dinas

LAMPIRAN XXX  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161  
 Website : <http://www.gresikkab.go.id/> email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK		
Halaman 1 dari 3		Nomor dan Tanggal SPK: 027/29/437.23/2022 Tanggal 2 Januari 2022		
PAKET PEKERJAAN: Jasa Operasional Kegiatan (Tenaga Pembantu Administrasi Kantor)		Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung: 027/18/437.23/2022 Tanggal 25 Desember 2022		
		Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: 027/26/437.23/2022 Tanggal 25 Desember 2022		
SUMBER DANA: APBD Kab. Gresik Tahun Anggaran 2022 Kode rekening anggaran 5.01.5.01.03.09.30.01.5.2.2.03.11				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 bulan (18 Januari s.d tanggal 31 Desember 2022)				
NILAI PEKERJAAN				
NO.	KOMPONEN BIAYA	VOL	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1	Jasa Operasional Kegiatan (Tenaga Pembantu Administrasi Kantor) (1 Orang x 12 Bulan)	12 OB	2.100.000,-	25.200.000,-
			TOTAL *)	25.200.000,-
TERBILANG: dua puluh lima juta dua ratus ribu rupiah				

\*) bila tenaga perorangan tidak dikenakan PPN

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia barang/jasa maka Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK setiap hari kalender keterlambatan.

<p>Untuk dan atas nama Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik PPK,</p> <p>..... Pangkat NIP. ....</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa</p> <p>.....</p>
<p>Mengetahui, Pegguna Anggaran</p> <p>..... Pangkat NIP. ....</p>	

# SYARAT UMUM

## SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

### 1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume dan harga yang tercantum dalam SPK.

### 2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan hukum di Republik Indonesia.

### 3. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK;
- b. Harga SPK telah memperhitungkan beban pajak (bila dikenakan PPN); dan
- c. Rincian harga sesuai dengan rincian yang tercantum dalam SPK

### 4. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak (SPK ini berlaku seperti SPMK);
- b. waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPK;
- c. penyedia barang/jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan
- d. apabila penyedia barang/jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia barang/jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

### 5. URAIAN TUGAS (menyesuaikan)

- a. ....
- b. ....
- c. Dst

## 6. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- a. PPK memberikan honorarium/gaji kepada Tenaga Pembantu Administrasi Kantor yang diterimakan setiap awal bulan berikutnya, sedangkan pada bulan Desember diterimakan akhir bulan Desember yang jumlah dan uraiannya adalah sebagaimana tersebut dalam halaman 1 Surat Perintah Kerja ini, dan memberikan hak-haknya sesuai Standart Satuan Harga saat ditugaskan lembur dan/atau perjalanan dinas;
- b. PPK berhak :
  - 1) mengevaluasi pekerjaan Tenaga Pembantu Administrasi Kantor secara langsung dan/atau melalui pejabat pegawai negeri sipil yang bertindak selaku atasan langsung Tenaga Pembantu Administrasi Kantor;
  - 2) menegur secara lisan dan/atau memberikan surat peringatan apabila tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan/atau standar yang ditetapkan;
  - 3) memberikan perintah lembur dan/atau perjalanan dinas;
  - 4) mengakhiri perjanjian pada saat memberikan surat peringatan ke 3; dan
  - 5) menolak atau menyetujui permohonan tertulis tentang ijin tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- c. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor mempunyai kewajiban untuk:
  - 1) melaksanakan tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 6 dengan baik, rajin, jujur dan tanggung jawab dengan predikat kinerja minimal sesuai dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan produk kerja;
  - 2) menaati peraturan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) menaati Surat Perintah Kerja ini; dan
  - 4) menaati ketentuan lain yang menyangkut kepentingan dan rahasia jabatan yang berlaku.
- d. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak akan menuntut hak lain diluar hak yang diperjanjikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
- e. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi ASN.

## 7. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan
  - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c Surat Perintah Kerja ini, PPK dapat sewaktu-waktu memutuskan Surat Perintah Kerja ini dengan tanpa membayar ganti rugi apapun;
- d. Pemutusan Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dilakukan tanpa membayar ganti rugi apapun;
- e. Untuk mengakhiri Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang mensyaratkan keputusan pengadilan untuk mengakhiri berlakunya suatu perjanjian secara sepihak.

## 8. PEMBAYARAN

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: pembayaran dilakukan setiap bulan melalui Rekening Bank Jatim atas nama :

Nama Pemegang Rekening : .....

- Cabang :
- Unit :
- No. Rekening :

## 9. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat

diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

LAMPIRAN XXXI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
..... (SKPD)  
.....

**BERITA ACARA**  
**BELANJA JASA YANG DIBERIKAN**  
**KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT**  
**NOMOR: ...../2022**  
.....(Kegiatan/rapat)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan kegiatan/rapat.....(sesuai perihal kegiatan/rapat),  
Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka telah diberikan uang kehadiran penerima belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain /masyarakat sebagaimana terlampir:

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

Mengetahui

PA/KPA

Gresik, ..... 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)

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

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

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

NO	NAMA	INSTANSI /KANTOR	NO. REKENING	UANG SIDANG (Rp)	PPh PASAL 21 (Rp)	UANG YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1.
2							2.
3							3.
4	Dst.....						4.
Jumlah Total							

Mengetahui  
PA/KPA

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan  
(PPTK)

Gresik,.....2022  
Bendahara Pembantu/Pengeluaran  
Pembantu(BP/BPP)

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)

.....

G R E S I K

SURAT TUGAS

Nomor : .... / ..... / ..... /2022

Dasar : .....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

2. Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan Perjalanan Dinas ke .....  
tanggal ..... s/d .....  
2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggungjawab dan  
melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat yang  
berwenang; dan  
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan  
diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gresik

pada tanggal .....

Pejabat Yang Berwenang,

.....

NIP.

Keterangan

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

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)  
.....  
G R E S I K

Lembar ke :  
Kode No. :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di Gresik  
pada tanggal

PA/KPA/PPK,

.....  
NIP.

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

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PERJALANAN DINAS

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

Gresik, ..... 2022

Pelapor,

NAMA TERANG  
NIP. ....

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
..... (SKPD)  
.....  
G R E S I K

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

Terbilang : .....

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....  
Bendahara Pengeluaran,

(.....)  
NIP.

Gresik, 2022  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Yang menerima,  
  
(.....)  
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/KPA/PPK,

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

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SKPD : .....  
Tahun Anggaran 2021

Kode Rek. : .....

KWITANSI

Sudah terima dari : .....  
Uang sebesar : .....  
Untuk Pembayaran : .....

Terbilang : Rp. ....  
Pangkat/Gol : .....  
Kedudukan : .....

Gresik, 2022  
Yang bepergian,

.....

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan (PPTK),

Mengetahui/Menyetujui,  
PA/KPA/PPK

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR PENERIMAAN UANG PERJALANAN DINAS

Dalam rangka ..... Ke .....  
Tanggal .....

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

Gresik, 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

PA/KPA/PPK,

.....  
NIP.

.....  
NIP.



## LAMPIRAN IX

## PERATURAN BUPATI GRESIK

## NOMOR 49 TAHUN 2021

## TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

## I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

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

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

Keterangan :

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

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO.	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi	A	Bisnis	VIP/Kelas 1 A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya , Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SANTUNAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	10 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :     /     /     /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

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

Gresik, ..... (10)

Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_  
.....(11)

## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

### SURAT PERNYATAAN

#### PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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



LAMPIRAN XIV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

CONTOH SURAT PEMESANAN  
[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PEMESANAN

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pengadaan]

\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pengadaan/

Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada ..... selanjutnya disebut sebagai Pemesan;

berdasarkan RUP/DPP \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia]

\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang/melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang/Jasa:

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan/ Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

2. Syarat-syarat pekerjaan: .....

3. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_

4. Alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pemesan

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

.....(SKPD)

Jl. ....

Website : .....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)		SATUAN KERJA : .....			
Halaman 1 dari 1		NOMOR : 027/ /2022			
PAKET PEKERJAAN : .....		TANGGAL : .....			
SUMBER DANA : APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan .....		NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK: Nomor : ....., tanggal .....			
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... hari kalender					
PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPn (10%)				
	Nilai				
TERBILANG : .....					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam berita acara ini, Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk mematuhi kontrak.					
HASIL PEMERIKSAAN: hasil pekerjaan selesai 100% dan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dibawah ini pada tanggal sebagaimana tanggal berita acara, dengan hasil SESUAI DAN BAIK.					
Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa .....			PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (PA/KPA/PPK)		
..... Direktur			..... NIP. ....		

LAMPIRAN XVI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161

Website : <http://www.gresikkab.go.id>/email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : BAST/ /.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Direktur .....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang/Jasa dan PIHAK KEDUA selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/jasa atau hasil Pekerjaan ..... sesuai SPK Nomor: ....., tanggal ..... yang diselenggarakan pada:

Tanggal : .....  
Bertempat di : .....  
.....

semua kegiatan dilaksanakan/diselesaikan dengan baik dan sesuai berdasarkan BAHP nomor: .... tanggal .....2022. Barang/jasa atau hasil pekerjaan DITERIMA dan Pejabat Penandatanganan Kontrak (jika PPK selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak) kemudian menyerahkan barang/jasa atau hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA.

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

PIHAK PERTAMA

.....

Gresik, .....

PIHAK KEDUA

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....  
.....

.....  
.....

NIP. ....

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161  
 Website : <http://www.gresikkab.go.id>/email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)	SATUAN KERJA: .....
Halaman 1 dari 1	NOMOR: 027/ /PPHP/2022
PAKET PEKERJAAN: .....	TANGGAL :.....
	NOMOR DAN TANGGAL BAP: Nomor: ....., tanggal .....

SUMBER DANA: APBD Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan .....paket Pekerjaan .....

**DAFTAR PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

No	DOKUMEN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	KETERANGAN
1.	Dokumen Program/Penganggaran	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
2.	Surat penetapan PPK	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
4.	RUP/SIRUP	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
5.	Dokumen Persiapan Pengadaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
6.	Dokumen Pemilihan Penyedia	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
7.	Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	
8.	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	..... (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)	..... (SESUAI/TIDAK SESUAI)	

**KESIMPULAN**

**HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF: LENGKAP DAN SESUAI**

Mengetahui, PA/KPA  ..... NIP. ....	PPK  ..... NIP. ....
---	-------------------------------

CATATAN: untuk barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi, maka BAHPA dapat dibuat sekaligus untuk beberapa bukti pembelian/kuitansi dengan mengikuti pencairan anggaran. Untuk PBJ melalui swakelola bentuk BAHPA disesuaikan.



LAMPIRAN XIX

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

Bentuk kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 10 juta sampai dengan 50 juta rupiah.

Kwitansi No. <input type="text"/>		Kode rekening .....	
Sudah terima dari	:	.....	
Jumlah Uang	:	<input type="text"/>	
Buat Pembayaran	:	.....	
		.....	
		.....	
		.....	
Mengetahui/Menyetujui: Pejabat penandatangan Kontrak,	Lunas dibayar, Tanggal ..... Bendahara Pengeluaran/ Pembantu,	Pejabat Pengadaan,	Gresik, ..... 2022 Penerima, Penyedia Barang/Jasa,
..... Paraf PPTK NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....	.....
Terbilang Rp.	<input type="text"/>		

*Catatan :* Jika PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PA/KPA, jika PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, maka yang menandatangani kontrak adalah PPK. Tanda tangan Pejabat Pengadaan sebagai bukti bahwa Pejabat Pengadaan yang melakukan pemesanan, jika Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Pemesanan, maka tidak diperlukan tanda tangan Pejabat Pengadaan.



LAMPIRAN XXI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

RENCANA TARGET PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

Form : R - 1

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	TARGET (Rp.)	TARGET TIAP BULAN																							
				JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	.....	Penerimaan A	50,000	2,000	4.00	3,000	6.00	4,000	8.00	4,000	8.00	4,500	9.00	4,500	9.00	4,500	9.00	5,000	10.00	5,000	10.00	5,000	10.00	4,500	9.00	4,000	8.00
				2,000	4.00	5,000	10.00	9,000	18.00	13,000	26.00	17,500	35.00	22,000	44.00	26,500	53.00	31,500	63.00	36,500	73.00	41,500	83.00	46,000	92.00	50,000	100
2	.....	Penerimaan B	CONTOH	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	4,000	13.33	4,000	13.33	3,000	10.00	3,000	10.00	2,000	6.67	2,000	6.67
				2,000	6.67	4,000	13.33	6,000	20.00	8,000	26.67	10,000	33.33	12,000	40.00	16,000	53.33	20,000	66.67	23,000	76.67	26,000	86.67	28,000	93.33	30,000	100
<b>JUMLAH</b>			<b>80,000</b>	<b>4,000</b>	<b>5.00</b>	<b>5,000</b>	<b>6.25</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>8,500</b>	<b>10.63</b>	<b>9,000</b>	<b>11.25</b>	<b>8,000</b>	<b>10.00</b>	<b>8,000</b>	<b>10.00</b>	<b>6,500</b>	<b>8.13</b>	<b>6,000</b>	<b>7.50</b>
<b>KUMULATIF</b>				<b>4,000</b>	<b>5.00</b>	<b>9,000</b>	<b>11.25</b>	<b>15,000</b>	<b>18.75</b>	<b>21,000</b>	<b>26.25</b>	<b>27,500</b>	<b>34.38</b>	<b>34,000</b>	<b>42.50</b>	<b>42,500</b>	<b>53.13</b>	<b>51,500</b>	<b>64.38</b>	<b>59,500</b>	<b>74.38</b>	<b>67,500</b>	<b>84.38</b>	<b>74,000</b>	<b>92.50</b>	<b>80,000</b>	<b>100</b>

Catatan : Form R-1 diisi bagi SKPD yang mempunyai sumber pendapatan

Gresik,

2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening masing-masing jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll)
- Kolom (4) diisi besarnya target pendapatan untuk masing-masing jenis penerimaan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi besarnya target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (6) diisi prosentase target untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan Januari { kolom (4) dibagi kolom (3) x 100 }
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Kolom (8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28) diisi sama seperti kolom (6)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan kolom (3)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26),(28)} harus sama dengan 100
- Kumulatif (Rp.) bulan Januari {kolom (5)} sama dengan jumlah target pendapatan kolom (5)
- Kumulatif (%) bulan Januari {kolom (6)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (5)} dibagi jumlah target {kolom (4)} x 100 atau [(5) : (4) x 100]
- Kumulatif (Rp.) bulan Pebruari {kolom (7)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (5)} dari target bulan Januari kolom (5) dan Pebruari kolom (7)
- Kumulatif (%) bulan Pebruari {kolom (8)} sama dengan jumlah (%) bulan Januari dan Pebruari {kolom (6)+ (8)}
- Kumulatif (Rp.) dan (%) bulan Maret s/d Desember diisi sama seperti bulan Januari dan Pebruari

**NAMA TERANG**

Pangkat

NIP

LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

**RENCANA TARGET PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK**

Form : R - 2

NO.	KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp.)	PENYERAPAN TIAP BULAN																							
			JAN		PEB		MAR		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUST		SEPT		OKT		NOP		DES	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Kegiatan 1	52,000	3,000	5.77	4,000	7.69	4,000	7.69	4,000	7.69	4,500	8.65	4,500	8.65	4,500	8.65	5,000	9.62	5,000	9.62	5,000	9.62	4,500	8.65	4,000	7.69
			3,000	5.77	7,000	13.46	11,000	21.15	15,000	28.85	19,500	37.50	24,000	46.15	28,500	54.81	33,500	64.42	38,500	74.04	43,500	83.65	48,000	92.31	52,000	100
2	Kegiatan 2	30,000	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	2,000	6.67	CONTOH		4,000	13.33	4,000	13.33	3,000	10.00	3,000	10.00	2,000	6.67	2,000	6.67
			2,000	6.67	4,000	13.33	6,000	20.00	8,000	26.67	10,000	33.33	12,000	40.00	16,000	53.33	20,000	66.67	23,000	76.67	26,000	86.67	28,000	93.33	30,000	100
<b>JUMLAH</b>		<b>82,000</b>	<b>5,000</b>	<b>6.10</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,000</b>	<b>7.32</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>8,500</b>	<b>10.37</b>	<b>9,000.00</b>	<b>10.98</b>	<b>8,000.00</b>	<b>9.76</b>	<b>8,000</b>	<b>9.76</b>	<b>6,500</b>	<b>7.93</b>	<b>6,000.00</b>	<b>7.32</b>
<b>KUMULATIF</b>			<b>5,000</b>	<b>6.10</b>	<b>11,000</b>	<b>13.41</b>	<b>17,000</b>	<b>20.73</b>	<b>23,000</b>	<b>28.05</b>	<b>29,500</b>	<b>35.98</b>	<b>36,000</b>	<b>43.90</b>	<b>44,500</b>	<b>54.27</b>	<b>53,500</b>	<b>65.24</b>	<b>61,500</b>	<b>75.00</b>	<b>69,500</b>	<b>84.76</b>	<b>76,000</b>	<b>92.68</b>	<b>82,000</b>	<b>100</b>

Gresik, 2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**NAMA TERANG**  
Pangkat  
NIP

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi nama kegiatan belanja langsung yang ada di masing-masing SKPD
- Kolom (3) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.)
- Kolom (4) diisi besarnya penyerapan dana dalam bulan Januari (dalam Rp.)
- Kolom (5) diisi prosentase penyerapan dana dalam bulan Januari { kolom (4) dibagi kolom (3) x 100 }
- Kolom (6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26) diisi sama seperti kolom (4)
- Kolom (7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27) diisi sama seperti kolom (5)
- Total keseluruhan (Rp.) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (4),(6),(8),(10),(12),(14),(16),(18),(20),(22),(24),(26)} harus sama dengan kolom (3)
- Total keseluruhan (%) dari masing-masing bulan {jumlah kolom (5),(7),(9),(11),(13),(15),(17),(19),(21),(23),(25),(27)} harus sama dengan 100
- Kumulatif (Rp.) bulan Januari {kolom (4)} sama dengan target penyerapan dana kolom (3)
- Kumulatif (%) bulan Januari {kolom (5)} sama dengan jumlah kumulatif Januari {kolom (4)} dibagi jumlah target {kolom (3)} x 100 atau [(4) : (3) x 100]
- Kumulatif (Rp.) bulan Pebruari {kolom (6)} sama dengan jumlah (Rp.) dari target bulan Januari kolom (4) dan Pebruari kolom (6)
- Kumulatif (%) bulan Pebruari {kolom (7)} sama dengan jumlah (%) bulan Januari dan Pebruari {kolom (6)+(7)}
- Kumulatif (Rp.) dan (%) bulan Maret s/d Desember diisi sama seperti bulan Januari dan Pebruari

LAMPIRAN XXIII  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022  
**RENCANA TARGET FISIK KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022**  
**DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK**

FORM : R-3

NO.	KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp.)	TARGET FISIK TIAP BULAN												
			JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
			(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Kegiatan 1	52,000	5.77	7.69	7.69	7.69	8.65	8.65	8.65	9.62	9.62	9.62	8.65	7.69	
			5.77	13.46	21.15	28.85	37.50	46.15	54.81	64.42	74.04	83.65	92.31	100.00	
2	Kegiatan 2	30,000	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	13.33	13.33	10.00	10.00	6.67	6.67	
			6.67	13.33	20.00	26.67	33.33	40.00	53.33	66.67	76.67	86.67	93.33	100.00	
<b>JUMLAH/RATA-RATA</b>			82,000	6.10	7.32	7.32	7.32	7.93	7.93	10.37	10.98	9.76	9.76	7.93	7.32
<b>KUMULATIF</b>				6.10	13.41	20.73	28.05	35.98	43.90	54.27	65.24	75.00	84.76	92.68	100.00

CONTOH

**Keterangan :**

- Kolom (1) diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) diisi nama kegiatan belanja langsung yang ada di masing-masing SKPD (sama seperti pada format R-2 kolom (2))
- Kolom (3) diisi besarnya alokasi dana untuk masing-masing kegiatan dalam satu tahun anggaran (dalam Rp.) {sama dengan kolom (3) pada format R-2}
- Kolom (4) s/d (15) diisi target pencapaian fisik/pelaksanaan {jumlah kolom (4) s/d (15) harus sama 100}
- Rata-rata target fisik bulan Januari {kolom (4)} sama dengan jumlah dari perkalian dana dengan (%) masing-masing kegiatan dibagi jumlah dana {jumlah [kolom (3) X kolom (4)] dibagi jumlah dana kolom (3)}
- Rata-rata target fisik bulan Pebruari s/d Desember {kolom (5) s/d (15)} diisi sama dengan kolom (4)
- Kumulatif bulan Januari sama dengan rata-rata kolom (4)
- Kumulatif bulan Pebruari sama dengan jumlah rata-rata kolom (4) dan kolom (5)
- Kumulatif bulan Maret s/d Desember {kolom (6) s/d (15)} diisi sama seperti kolom (4) dan kolom (5)

Gresik, 2022

KEPALA DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/CAMAT .....

**NAMA TERANG**

Pangkat  
NIP

LAMPIRAN XXIV  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

2

DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

FORM : P-1  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	LOKASI	KONTRAK		PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI KEUANGAN		KEMAJUAN FISIK %	SISA AKAN DIBAYAR (Rp.)	EFISIENSI (DANA TIDAK TERSERAP) (Rp.)	KET.
						NILAI (Rp.)	SISA (Rp.)	PELAKSANA, TGL. & NO. KONTRAK	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	(Rp.)	%				
1		KEGIATAN ..... a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Modal	45,000.00 10,000.00 30,000.00 5,000.00								0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00	45,000.00 10,000.00 30,000.00 5,000.00		
2		KEGIATAN ..... a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa	65,000.00 15,000.00 50,000.00								0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.00	65,000.00 15,000.00 50,000.00		
3		DST...														
		JUMLAH	110,000.00			0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	110,000.00	0.00	

Keterangan :

- Kolom (1) = diisi nomor kegiatan
- Kolom (2) = diisi kode rekening kegiatan sesuai DPA-SKPD
- Kolom (3) = diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD sesuai DPA-SKPD  
(dirinci per jenis belanja, termasuk rincian jenis pengadaan yg dipihak-ketigakan)
- Kolom (4) = diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD
- Kolom (5) = diisi keluaran/hasil kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dsb.) sesuai DPA-SKPD
- Kolom (6) = diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa/Kec./Kab) sesuai DPA-SKPD
- Kolom (7) = diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang dipihak-ketigakan  
(diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (8) = diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang dipihak-ketigakan  
( [dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak] )
- Kolom (9) = diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborong kegiatan/pekerjaan tsb (pihak ketiga), beserta tgl & no. kontrak. (untuk pekerjaan yang tidak diborongkan ditulis "Swakelola")
- Kolom (10) = diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (11) = diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (12) = diisi jumlah pencairan dana s/d bulan laporan sesuai SP2D (dalam Rp.)
- Kolom (13) = diisi prosentase dari jumlah pencairan dana terhadap pagu anggaran { kolom (12) : [kolom (4) - kolom (8)] x 100 % }
- Kolom (14) = diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan
- Kolom (15) = diisi sisa dana yang belum dicairkan [ kolom (4) - kolom (12) - kolom (8) ]
- Kolom (16) = diisi dana yang tidak diserap atau tidak dicairkan (sisa kontrak + sisa BOP yang tidak terserap)
- Kolom (17) = diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

Gresik, ..... 2022

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

Nama terang

Pangkat  
NIP.

LAMPIRAN XXV  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN REALISASI FISIK DAN PENYERAPAN DANA KEGIATAN BELANJA TIDAK LANGSUNG NON GAJI TAHUN ANGGARAN 2022  
 DINAS/KANTOR/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

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

FORM : P-2  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	KELOMPOK BELANJA/ NAMA KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	JUMLAH DANA (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)	SISA KONTRAK (Rp.)	PELAKSANAAN PEKERJAAN			REALISASI PEMBAYARAN		KEMAJUAN FISIK (%)	SISA PEMBAYARAN (Rp.)	KET.
								NAMA PEMBORONG, TGL./NO. KONTRAK	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	(Rp.)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	5.1.1.	BELANJA PEGAWAI													
II	5.1.2.	<u>BELANJA BUNGA</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
III	5.1.3.	<u>BELANJA SUBSIDI</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
IV	5.1.4.	<u>BELANJA HIBAH</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
V	5.1.5.	<u>BELANJA BANTUAN SOSIAL</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VI	5.1.6.	BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROPINSI/ KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VII	5.1.7.	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROPINSI/KABUPATEN KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
dst															
VIII	5.1.8.	<u>BELANJA TIDAK TERDUGA</u>													
1	5.1.2....01	Kegiatan .....													
		<b>JUMLAH</b>													

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi kode rekening kegiatan
- Kolom (3) : diisi nama kegiatan yang ada di SKPD (hanya diisi kegiatan yang ada saja)
- Kolom (4) : diisi lokasi/tempat kegiatan dilaksanakan (Desa ..... Kec. ....)
- Kolom (5) : diisi volume kegiatan (dalam satuan paket, unit, meter, dst.)
- Kolom (6) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut
- Kolom (7) : diisi besarnya nilai kontrak (dalam Rp.) dari kegiatan/pekerjaan yang diborongan (diisi bila ada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga/rekanan/tender)
- Kolom (8) : diisi sisa dana dari anggaran kegiatan/pekerjaan yang diborongan ( [dana/plafon anggaran pekerjaan yang ditenderkan] - [nilai kontrak] )
- Kolom (9) : diisi nama CV./PT. yang mengerjakan/memborong kegiatan/pekerjaan (pihak ketiga), beserta tgl & no. kontrak (untuk pekerjaan yang tidak diborongan ditulis "Swakelola")
- Kolom (10) : diisi tanggal dimulainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (11) : diisi tanggal selesainya kegiatan (tgl, bln, th)
- Kolom (12) : diisi jumlah pencairan dana sampai dengan bulan laporan
- Kolom (13) : diisi prosentase dari jumlah pencairan dana { kolom (12) : [kolom (6) - kolom (8)] x 100 % }
- Kolom (14) : diisi prosentase kemajuan pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan laporan (s/d akhir tahun anggaran 100 %)
- Kolom (15) : diisi sisa dana yang belum dicairkan { kolom (6) - kolom (8) - kolom (12) }
- Kolom (16) : diisi keterangan yang perlu diinformasikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (kendala/permasalahan, dll)

Gresik, ..... 2022

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

**Nama terang**  
 Pangkat  
 NIP.

LAMPIRAN XXVI  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022  
 LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2022  
 DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... KABUPATEN GRESIK

FORM : P-3  
 BULAN : ..... 2022

NO.	KODE REKENING	JENIS PENERIMAAN	ANGGARAN (Rp.)	TARGET		REALISASI		SELISIH	
				(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		JUMLAH/RATA-RATA							

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

Gresik, ..... 2022

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi nomor urut jenis penerimaan
- Kolom (2) diisi kode rekening jenis penerimaan
- Kolom (3) diisi asal/sumber dari penerimaan (pajak, retribusi, dll) seperti pada format R-1
- Kolom (4) diisi target/jumlah dana yang dianggarkan dalam satu tahun
- Kolom (5) diisi besarnya target kumulatif untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan (diambil dari Form R-1 untuk rupiah kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (6) diisi prosentase target penerimaan s/d bulan laporan {[kolom (5)] dibagi [kolom (4)] x 100} (diambil dari Form R-1 untuk prosentase kumulatif s/d bulan laporan)
- Kolom (7) diisi besarnya realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan s/d bulan laporan
- Kolom (8) diisi prosentase realisasi yang dicapai untuk masing-masing jenis penerimaan dalam bulan laporan { [kolom (7)] dibagi [kolom (4)] x 100 }
- Kolom (9) sama dengan kolom (7) dikurangi kolom (5)
- Kolom (10) sama dengan kolom (8) dikurangi kolom (6)

Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

NAMA TERANG

Pangkat

NIP

LAMPIRAN XXVII

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

**LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEGIATAN BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2022  
DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN/KECAMATAN ..... DI KABUPATEN GRESIK**

FORM : P-4

BULAN : ..... 2022

NO.	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	FISIK			KEUANGAN		
			TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	SELISIH (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>RATA-RATA</b>								

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom (1) : diisi nomor urut kegiatan
- Kolom (2) : diisi nama kegiatan yang ada di masing-masing SKPD (sama dengan kolom (3) pada format P-1)
- Kolom (3) : diisi jumlah dana yang dianggarkan untuk kegiatan tersebut sesuai DPA-SKPD (sama dengan kolom (4) pada format P-1)
- Kolom (4) : diisi prosentase target fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-3 {Rencana Target Fisik})
- Kolom (5) : diisi prosentase realisasi fisik untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan sesuai realisasi pada Form P-1 kolom (14)
- Kolom (6) : sama dengan kolom (5) dikurangi kolom (4)
- Kolom (7) : diisi prosentase target penyerapan dana untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan (diisi sama dengan prosentase kumulatif s/d bulan laporan pada Form R-2 {Rencana Target Penyerapan Dana})
- Kolom (8) : diisi prosentase realisasi keuangan untuk masing-masing kegiatan s/d bulan laporan sesuai format P-1 kolom (13)
- Kolom (9) : sama dengan kolom (8) dikurangi kolom (7)

Gresik, ..... 2022

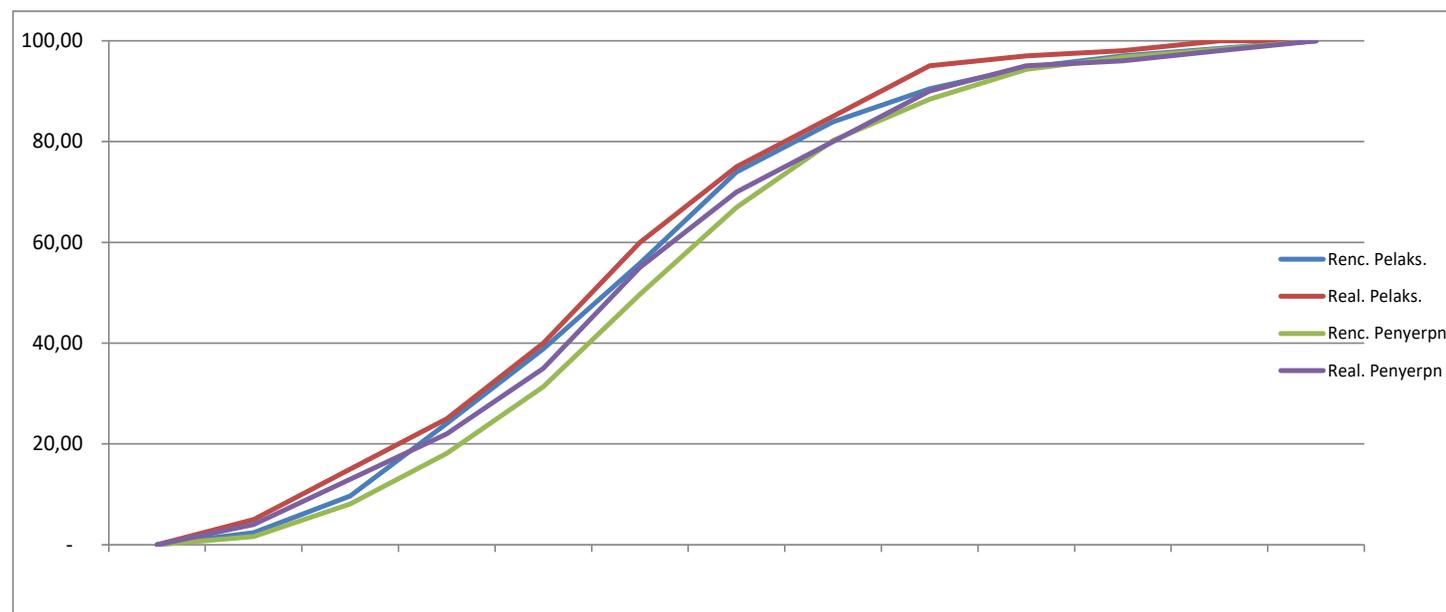
Kepala Dinas/Kantor/Badan/Bagian/Camat .....

**Nama terang**  
Pangkat  
NIP

LAMPIRAN XXVIII  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

REKAPITULASI KURVA S KEGIATAN DI SKPD .....

Bulan ke/	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	%	Total Nilai Keg.
													100,00	Rp 1.950.405.000



Rencana Pelaks. keg.(%)	-	2,40	9,70	24,05	38,84	55,85	73,96	83,93	90,48	94,70	97,01	98,44	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	5,00	15,00	25,00	40,00	60,00	75,00	85,00	95,00	97,00	98,00	100,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,60	5,30	0,95	1,16	4,15	1,04	1,07	4,52	2,30	0,99	1,56	-

Rencana Pelaks. keg.(%)	-	1,62	8,11	18,13	31,35	49,71	66,96	80,24	88,36	94,34	96,70	98,27	100,00
Real. Pelaks. keg.(%)	-	4,00	13,00	22,00	35,00	55,00	70,00	80,00	90,00	95,00	96,00	98,00	100,00
Deviasi (%)	-	2,38	4,89	3,87	3,65	5,29	3,04	(0,24)	1,64	0,66	(0,70)	(0,27)	-

LAMPIRAN XXIX

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU	
		STAF/ JFU	PEJABAT ESELON IV (PPTK)	PEJABAT ESELON III (KPA)	KEPALA SKPD (PA)	SEKDA	APIP	WAKTU	OUTPUT
1.	KPA memerintahkan PPTK untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda			1				2 Jam	Disposisi
2.	PPTK memberi petunjuk kepada staf untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda		2					1 Jam	Disposisi
3.	Staf mengumpulkan dan mengolah data serta informasi kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemda	3						4 Jam	Dokumen perencanaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
4.	PPTK menerima, memeriksa dan mempersiapkan konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik aset Pemda untuk dilaporkan kepada KPA		4					2 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencanaan, jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
5.	KPA menerima, memeriksa dan menyetujui konsep kelengkapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah dan melaporkan kepada PA atau Kepala SKPD			5				1 Jam	Konsep nota dinas, dokumen perencanaan, Jadwal pelaksanaan dan daftar undangan
6.	PA atau Kepala SKPD menyetujui pelaksanaan pertemuan /rapat diluar milik/aset Pemerintah daerah kepada KPA				6			1 hari	Surat Dinas, disposisi
7.	KPA memberitahu APIP tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan melampirkan rencana rapat			7			8	1 hari	Surat Dinas
8.	APIP melaaporkan tentang pelaksanaan pertemuan/rapat diluar milik/aset pemerintah daerah dengan data-data pendukung kepada Sekretaris Daerah					9		7 hari	Surat Dinas

LAMPIRAN XXX  
 PERATURAN BUPATI GRESIK  
 NOMOR 49 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik 61161  
 Website : <http://www.gresikkab.go.id/> email : [ulp.gresik@gmail.com](mailto:ulp.gresik@gmail.com)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK		
Halaman 1 dari 3		Nomor dan Tanggal SPK: 027/29/437.23/2022 Tanggal 2 Januari 2022		
PAKET PEKERJAAN: Jasa Operasional Kegiatan (Tenaga Pembantu Administrasi Kantor)		Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung: 027/18/437.23/2022 Tanggal 25 Desember 2022		
		Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: 027/26/437.23/2022 Tanggal 25 Desember 2022		
SUMBER DANA: APBD Kab. Gresik Tahun Anggaran 2022 Kode rekening anggaran 5.01.5.01.03.09.30.01.5.2.2.03.11				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 bulan (18 Januari s.d tanggal 31 Desember 2022)				
NILAI PEKERJAAN				
NO.	KOMPONEN BIAYA	VOL	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1	Jasa Operasional Kegiatan (Tenaga Pembantu Administrasi Kantor) (1 Orang x 12 Bulan)	12 OB	2.100.000,-	25.200.000,-
			TOTAL *)	25.200.000,-
TERBILANG: dua puluh lima juta dua ratus ribu rupiah				

\*) bila tenaga perorangan tidak dikenakan PPN

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia barang/jasa maka Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK setiap hari kalender keterlambatan.

<p>Untuk dan atas nama Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik PPK,</p> <p>..... Pangkat NIP. ....</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa</p> <p>.....</p>
<p>Mengetahui, Pegguna Anggaran</p> <p>..... Pangkat NIP. ....</p>	

# SYARAT UMUM

## SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

### 1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume dan harga yang tercantum dalam SPK.

### 2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan hukum di Republik Indonesia.

### 3. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK;
- b. Harga SPK telah memperhitungkan beban pajak (bila dikenakan PPN); dan
- c. Rincian harga sesuai dengan rincian yang tercantum dalam SPK

### 4. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak (SPK ini berlaku seperti SPMK);
- b. waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPK;
- c. penyedia barang/jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan
- d. apabila penyedia barang/jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia barang/jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

### 5. URAIAN TUGAS (menyesuaikan)

- a. ....
- b. ....
- c. Dst

## 6. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- a. PPK memberikan honorarium/gaji kepada Tenaga Pembantu Administrasi Kantor yang diterimakan setiap awal bulan berikutnya, sedangkan pada bulan Desember diterimakan akhir bulan Desember yang jumlah dan uraiannya adalah sebagaimana tersebut dalam halaman 1 Surat Perintah Kerja ini, dan memberikan hak-haknya sesuai Standart Satuan Harga saat ditugaskan lembur dan/atau perjalanan dinas;
- b. PPK berhak :
  - 1) mengevaluasi pekerjaan Tenaga Pembantu Administrasi Kantor secara langsung dan/atau melalui pejabat pegawai negeri sipil yang bertindak selaku atasan langsung Tenaga Pembantu Administrasi Kantor;
  - 2) menegur secara lisan dan/atau memberikan surat peringatan apabila tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian dan/atau standar yang ditetapkan;
  - 3) memberikan perintah lembur dan/atau perjalanan dinas;
  - 4) mengakhiri perjanjian pada saat memberikan surat peringatan ke 3; dan
  - 5) menolak atau menyetujui permohonan tertulis tentang ijin tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- c. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor mempunyai kewajiban untuk:
  - 1) melaksanakan tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 6 dengan baik, rajin, jujur dan tanggung jawab dengan predikat kinerja minimal sesuai dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan produk kerja;
  - 2) menaati peraturan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) menaati Surat Perintah Kerja ini; dan
  - 4) menaati ketentuan lain yang menyangkut kepentingan dan rahasia jabatan yang berlaku.
- d. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak akan menuntut hak lain diluar hak yang diperjanjikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
- e. Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi ASN.

## 7. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan
  - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila Tenaga Pembantu Administrasi Kantor tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c Surat Perintah Kerja ini, PPK dapat sewaktu-waktu memutuskan Surat Perintah Kerja ini dengan tanpa membayar ganti rugi apapun;
- d. Pemutusan Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dilakukan tanpa membayar ganti rugi apapun;
- e. Untuk mengakhiri Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang mensyaratkan keputusan pengadilan untuk mengakhiri berlakunya suatu perjanjian secara sepihak.

## 8. PEMBAYARAN

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: pembayaran dilakukan setiap bulan melalui Rekening Bank Jatim atas nama :

Nama Pemegang Rekening : .....

- Cabang :
- Unit :
- No. Rekening :

## 9. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia barang/jasa berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat

diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

LAMPIRAN XXXI

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
..... (SKPD)  
.....

**BERITA ACARA**  
**BELANJA JASA YANG DIBERIKAN**  
**KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN/MASYARAKAT**  
**NOMOR: ...../2022**  
.....(Kegiatan/rapat)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan kegiatan/rapat.....(sesuai perihal kegiatan/rapat),  
Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud, maka telah diberikan uang kehadiran penerima belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain /masyarakat sebagaimana terlampir:

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

Mengetahui

PA/KPA

Gresik, ..... 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)

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

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

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

NO	NAMA	INSTANSI /KANTOR	NO. REKENING	UANG SIDANG (Rp)	PPh PASAL 21 (Rp)	UANG YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							1.
2							2.
3							3.
4	Dst.....						4.
Jumlah Total							

Mengetahui  
PA/KPA

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan  
(PPTK)

Gresik,.....2022  
Bendahara Pembantu/Pengeluaran  
Pembantu(BP/BPP)

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....