



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memiliki peran dan tanggungjawab dalam mewujudkan efisiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pelaksanaan hak, kewajiban, fungsi, tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Bombana Nomor 33 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bombana Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 33 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana;

14. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Bupati adalah Bupati Bombana.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
6. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Bombana.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
8. Sekretaris DPRD adalah pimpinan Sekretariat DPRD yang bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD sesuai dengan kebutuhan.

9. Reses adalah manifestasi kewajiban Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD untuk melakukan komunikasi dua arah dengan Konstituen melalui kunjungan kerja dan bertemu Konstituennya di Daerah Pemilihan (Dapil) masing-masing yang dilakukan secara rutin pada setiap masa Reses.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Sekretariat DPRD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Hari adalah Hari Kalender.
12. Tenaga administrasi yang selanjutnya disingkat TA adalah orang yang ditunjuk atau disetujui oleh anggota DPRD yang merupakan pegawai Sekretariat DPRD Non ASN yang bertugas mengelola kegiatan Reses sebanyak 1 (satu) orang Anggota DPRD.
13. Tenaga Pendamping yang selanjutnya disingkat TP adalah PNS atau Non PNS Sekretariat DPRD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD atas rekomendasi PPTK kegiatan reses yang bertugas mendampingi kegiatan reses dan mengkoordinasikan kegiatan reses dengan pemerintah setempat.
14. Masa Reses adalah waktu kegiatan anggota DPRD diluar masa sidang untuk mengunjungi daerah pemilihan anggota guna menyerap aspirasi masyarakat.

BAB II

PENJADWALAN, ADMINISTRASI DAN MEKANISME

Bagian Kesatu

Penjadwalan

Pasal 2

- (1) Rencana pelaksanaan reses dalam satu tahun masa sidang berpedoman pada rencana kerja DPRD Kabupaten Bombana.
- (2) Jadwal kegiatan Reses dibahas dalam Rapat Pimpinan dan rapat badan musyawarah DPRD.

- (3) Hasil pembahasan jadwal kegiatan Reses ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD.
- (4) Berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan, PPTK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. membuat draft perjanjian kerjasama antara Sekretariat DPRD dengan TA;
 - b. memberikan penjelasan kegiatan secara rinci kepada TA;
 - c. menverifikasi rencana kegiatan Reses dari TA sebagai bahan untuk diajukan kepada Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran; dan
 - d. menyiapkan surat permohonan pencairan biaya penunjang kegiatan Reses.

Bagian Kedua
Administrasi

Pasal 3

- (1) Pembayaran biaya penunjang kegiatan Reses kepada TA dilakukan setelah PPTK memverifikasi dan dinyatakan memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi.
- (2) Bendahara pengeluaran membayar biaya penunjang Reses kepada TA berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) Pembayaran biaya penunjang kegiatan Reses dari bendahara pengeluaran kepada TA dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening Bank Sultra milik TA.
- (4) Nilai biaya penunjang Reses yang ditransfer yaitu nilai yang diajukan pada Rencana Operasional Kerja (ROK) dikurangi pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Mekanisme

Pasal 4

- (1) Masa Reses mengikuti masa persidangan, yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam setahun.
- (2) Perhitungan 1 (satu) kali kegiatan Reses untuk setiap Anggota DPRD dilaksanakan dengan melibatkan paling

sedikit 100 (seratus) orang konstituen dengan rentang waktu paling lama 6 (enam) hari.

- (3) Sekretaris DPRD mengumumkan agenda Reses setiap Anggota DPRD paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa Reses dimulai melalui saluran yang mudah diakses.
- (4) Masa reses dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok yang difasilitasi oleh TA.
- (5) Masa Reses Anggota DPRD secara perseorangan atau kelompok dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. waktu Reses Anggota DPRD di wilayah pemilihan yang sama;
 - b. rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - c. hasil pengawasan DPRD selama masa sidang; dan
 - d. kebutuhan konsultasi publik dalam pembentukan Peraturan Daerah.
- (6) Biaya penunjang yang dianggarkan adalah biaya perjalanan dinas dalam Daerah bagi Pimpinan dan Anggota DPRD untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) hari, dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan Reses serta Biaya Pendukung lainnya.
- (7) Biaya pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperuntukan antara lain untuk membiayai keperluan Alat Tulis Kantor, kertas dan cover, bahan untuk kegiatan kantor-benda pos, makan dan minum rapat, sewa kursi, sewa gedung/tenda, sewa sound system dan transportasi lokal masyarakat (uang harian) peserta reses.
- (8) Biaya Pengganti Transportasi (uang saku) Bagi Masyarakat peserta reses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) besarnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Tahun berkenaan.

BAB III
TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENDAMPING

Bagian Kesatu
Tenaga Administrasi

Pasal 5

- (1) Anggota DPRD mengusulkan surat rekomendasi penunjukan TA kepada Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran.
- (2) Pengangkatan TA ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Penetapan TA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama antara Pengguna Anggaran pada Sekretariat DPRD dengan TA yang diketahui oleh Anggota DPRD pengusul.
- (4) TA Reses secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Anggota DPRD yang menunjuknya, dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) TA Reses mendapatkan pembinaan dan pengarahan tentang tugas pendampingan Reses dari PPTK.
- (6) Format surat rekomendasi penunjukan TA dan format Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.
- (7) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya TA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan biaya pendukung perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Tahun berkenaan.

Bagian Kedua
Tenaga Pendamping

Pasal 6


- (1) Selain TA Reses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan reses /

setiap Anggota DPRD, TA dapat dibantu oleh seorang tenaga Pendamping Pelaksana Kegiatan Reses yang merupakan Pegawai Sekretariat DPRD yang berstatus PNS atau Non PNS Sekretariat DPRD.

- (2) Penunjukan Non PNS Sekretariat DPRD kegiatan reses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangan kemampuan personal dan ketersediaan anggaran.
- (3) TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD atas rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan reses, dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TP melakukan koordinasi dengan aparat pemerintahan Desa/Kelurahan tempat dilaksanakan kegiatan reses serta menyusun laporan hasil pendampingan dan menyusun pokok-pokok pikiran anggota DPRD.
- (5) Laporan Hasil Pendampingan Kegiatan Reses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Sekretaris DPRD melalui PPTK Reses.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan biaya pendukung perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Tahun berkenaan.

Pasal 7

Persyaratan TA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. berijazah minimal sekolah menengah atas atau sederajat;
- b. berdomisili di Daerah;
- c. bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai BUMN/BUMD dan Anggota TNI/Polri;
- d. berstatus Pegawai Non PNS/Non PPPK Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana; dan
- e. mendapatkan rekomendasi tertulis dari Anggota DPRD selaku penunjuk TA; 

Pasal 8

- (1) Tugas TA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:
 - a. menyusun dan mengusulkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) secara tertulis kepada Sekretaris DPRD untuk dijadikan dasar permohonan pencairan biaya pendukung kegiatan;
 - b. memfasilitasi Anggota DPRD untuk melaksanakan kegiatan Reses sesuai dengan ROK yang telah diusulkan kepada Sekretariat DPRD;
 - c. mempertanggungjawabkan segala bentuk pengeluaran keuangan disertai bukti-bukti transaksi secara *real cost* dan mengembalikan anggaran yang tidak dipergunakan ke kas Daerah melalui bendahara pengeluaran pada Sekretariat DPRD;
 - d. membuat laporan kegiatan reses secara tertulis;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara lengkap, benar, akurat dan akuntabel; dan
 - f. menyerahkan laporan kegiatan dan keuangan kepada Sekretariat DPRD melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk dilakukan verifikasi dan selanjutnya diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Format ROK dan laporan kegiatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Reses dilakukan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan guna menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) /

dilakukan oleh Sekretaris DPRD.

- (3) Sekretaris DPRD dapat membentuk tim dan/atau memberikan surat tugas/surat perintah kepada pegawai lingkup Sekretariat DPRD untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Reses.

BAB V PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Anggota DPRD wajib melaporkan hasil pelaksanaan Reses kepada Pimpinan DPRD, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan reses.
- (2) Laporan Pelaksanaan Reses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu dan tempat kegiatan Reses;
 - b. tanggapan, aspirasi dan pengaduan dari masyarakat; dan
 - c. dokumentasi peserta dan kegiatan pendukung.
- (3) Anggota DPRD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan Reses berikutnya.

Pasal 11

- (1) TA wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses kepada PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Reses.
- (2) PPTK melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan, yang diketahui oleh pengguna anggaran paling lambat 3 (tiga) hari setelah diserahkan oleh TA.
- (3) Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, PPTK menyampaikan secara tertulis kepada TA untuk dilengkapi sesuai ketentuan paling lambat 5 (lima) hari setelah penyampaian tertulis dari PPTK.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Pembiayaan kegiatan Reses dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Besarnya biaya penunjang kegiatan reses ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komponen biaya penunjang kegiatan reses dapat berupa:
 - a. belanja ATK;
 - b. belanja kertas dan cover;
 - c. belanja bahan untuk kegiatan kantor-benda pos;
 - d. belanja makan dan minum rapat;
 - e. belanja sewa kursi;
 - f. belanja sewa gedung/tenda;
 - g. belanja sewa *sound system*; dan
 - h. biaya transportasi lokal masyarakat (uang harian) peserta reses.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan luar biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam berdasarkan penetapan dari Pemerintah Daerah, komponen biaya penunjang kegiatan reses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi di Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Dalam hal terjadi keadaan luar biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam berdasarkan penetapan dari Pemerintah Daerah, kegiatan Reses mencakup penjadwalan, administrasi dan mekanisme pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kondisi di Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Setda	/
2	Asesdis I	/
3	Kabam Hukum	/
4	Sekretariat DPRD	/
5		

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 20 Mei 2022
BUPATI BOMBANA,


TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,


MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR ..47

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR : 47 TAHUN 2022

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA

A. FORMAT PENUNJUKAN TA RESES

SURAT PENUNJUKAN TENAGA ADMINISTRASI RESES

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Daerah Pemilihan :

Untuk kegiatan Reses ke pada masa sidang ke
.....Tahun....., saya menunjuk, yaitu :

Nama :

Alamat :

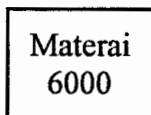
Pendidikan :

Untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan serta
mempertanggungjawabkan kegiatan Reses yang saya lakukan.

Demikian surat penunjukan ini saya buat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Rumbia,

Yang membuat penunjukan,



.....

FORMAT PERJANJIAN RESES

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOMBANA
DENGAN
TENAGA ADMINISTRASI KEGIATAN RESES..... TAHUN SIDANG
ANGGOTA DPRD KABUPATEN BOMBANA

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun..... Bertempat di Gedung Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana Jl., kami yang bertandatangan dibawah ini:

- A. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan reses Anggota DPRD Kabupaten Bombana berkedudukan di Jl., selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- B. Tenaga Administrasi Kegiatan Reses Anggota DPRD Kabupaten Bombana masa sidang ... Tahun Yang ditunjuk oleh Anggota DPRD Kabupaten Bombana dari Fraksi .. beralamat di Jl, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian Kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan berupa fasilitasi kebutuhan Reses anggota DPRD Kabupaten Bombana masa sidang tahun, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal- pasal di bawah ini :

Pasal 1

Tugas dan Lingkup Pekerjaan

PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK KESATU untuk memfasilitasi masa sidang Tahun yang berlangsung dari tanggal s/d

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan secara cermat dan akurat serta melengkapi administrasi dan tanda bukti pendukung pembayaran untuk dipertanggungjawabkan kepada PIHAK /

KESATU secara benar dan sah dengan materai yang cukup dalam rangkap 3 (tiga)

- (2) PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan segala bentuk pembayaran kepada pihak ketiga tanpa melalui perantara dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan teknis pelaksanaan dan teknis administrasi keuangan dengan tepat waktu.
- (4) PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan berdasarkan *real cost*.
- (5) PIHAK KEDUA bersedia mematuhi dan melaksanakan keputusan auditor / pemeriksa apabila terdapat temuan sesuai dengan tanggungjawabnya.

Pasal 3

Biaya Pendukung Reses dan Pembayaran

- (1) Anggaran kegiatan Reses masa sidang Tahun Berasal dari APBD Kabupaten Bombana Tahun Anggaran berdasarkan DPA Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana Nomor .. tanggal
- (2) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses masa sidang Tahun.....adalah sebesar
- (3) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses dibayarkan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada kegiatan Reses kepada PIHAK KEDUA dan dikenakan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Rincian fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses dan pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

1.	Belanja ATK sebesar :
2.	Belanja Kertas dan Cover sebesar :
3.	Belanja Bahan untuk kegiatan kantor-benda pos sebesar :
4.	Belanja Makanan dan Minuman sebesar :
5.	Belanja Sewa Kursi sebesar :
6.	Belanja Sewa Gedung/Tenda sebesar :
7.	Belanja Sewa <i>Sound System</i> sebesar :
8.	Belanja Transpor Lokal masyarakat (uang harian) peserta reses sebesar :

- (5) Apabila dari komponen tersebut di atas sebagian atau seluruhnya tidak dapat dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Rincian fasilitas kebutuhan pelaksanaan reses pada angka (4) dapat disesuaikan dalam keadaan Kejadian Luar Biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam

Pasal 4

Masa Berlaku

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak mulai tanggal ditandatangani sampai dengan disampaikannya Laporan Kegiatan Reses dalam Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Bombana.

Pasal 5

Lain - Lain

- (1) Tenaga Administrasi menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Reses;
- (2) Apabila Tenaga Administrasi tidak bisa menyelesaikan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses dalam waktu yang telah ditentukan, maka Anggota DPRD yang menunjuk Tenaga Administrasi dimaksud tidak dapat melaksanakan kegiatan Reses berikutnya;

Pasal 6
Penutup

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani di atas materai secukupnya oleh kedua belah pihak.
- (2) Perjanjian Kerjasama beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Materai Rp. 6000,-

Materai Rp. 6000,-

.....

.....

Mengetahui :

Anggota DPRD Penunjuk TA

..... /

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN RENCANA ANGGARAN RESES OLEH TA

Yth. Sekretaris DPRD
selaku
Pengguna Anggaran
Sekretariat DPRD
Kabupaten Bombana

Di,-

Rumbia

Dengan hormat, berdasarkan hasil Rapat Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Bombana pada tanggal menyebutkan bahwa Reses akan dilaksanakan pada tanggal.....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini saya :

Nama :.....

Jabatan: Tenaga Administrasi Kegiatan Reses

atas nama:.....dari Daerah Pemilihan.....

- A. Kegiatan Reses akan dilaksanakan pada tanggal.....
- B. Jumlah peserta undangan sebanyak 150 (seratus lima puluh) orang.
- C. Lokasi pelaksanaan reses dilaksanakan di
 - a.....
 - b.....
 - c.Dst.
- D. Rencana biaya Rp, (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

1.	Biaya ATK	Rp.	(.....)
2.	Biaya Kertas dan Cover	Rp.	(.....)
3.	Biaya bahan untuk kegiatan kantor-benda pos	Rp.	(.....)
4.	Biaya Makanan dan Minuman	Rp.	(.....)
5.	Biaya Sewa Kursi		
6.	Biaya Sewa Gedung/Tenda		
7.	Biaya Sewa <i>Sound System</i>	Rp.	(.....)
8.	Biaya Transport Lokal Masyarakat (uang harian) Peserta Reses		()
		Rp.	
	JUMLAH	Rp.	(.....)
Terbilang :			

Jumlah keseluruhan biaya dipotong pengenaan pajak sebesar Rp.
.....Rupiah) sehingga total jumlah bersih yang diterima sebesar
Rp..... /

.....(.....Rupiah)

Demikian rencana dan anggaran biaya kegiatan Reses yang diajukan sebagai bahan pertimbangan Pengguna Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana dan Selanjutnya saya sanggup untuk melampirkan bukti pertanggungjawaban anggaran kegiatan Reses sebagaimana peruntukan di atas, dengan menyampaikan laporan kegiatan tertulis, daftar hadir dan lain-lain kelengkapan SPJ sebagai bukti administrasi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan Reses.

Rumbia,
Tenaga Administrasi

Materai Rp. 6000,-

..... /

D. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN RESES OLEH TA

I. PENDAHULUAN

A. DASAR

Pelaksanaan Reses DPRD Kabupaten Bombana selama

Masa sidang ke.....

Tahun..... berdasarkan Rapat Badan Musyawarah DPRD

Kabupaten Bombana Tanggal

B. WAKTU DAN TEMPAT.

Reses berlangsung selama.. hari.

Yaitu mulai tanggals/d

Bertempat di:

1

2

3

C. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan hasil pelaksanaan Reses ini disusun dengan

Sistematika sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

2. PELAKSANAAN RESES

3. HASIL RESES

4. KESIMPULAN DAN SARAN

5. PENUTUP.

II. PELAKSANAAN RESES

A. PERTEMUAN KESATU

1. Hari, Tanggal dan Waktu

2. Tempat /

3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang Kesejahteraan

B. PERTEMUAN KEDUA

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang kesejahteraan

C. PERTEMUAN KETIGA

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang Kesejahteraan

Dst.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN.

1.....

2..... /

3. dst

B. SARAN

1.....

2.....

3. dst

<p>Anggota DPRD yang melaksanakan Reses</p> <p>Ttd</p> <p>(Nama Lengkap)</p>	<p>Tenaga Administrasi Reses</p> <p>Ttd</p> <p>(Nama Lengkap)</p>
--	---

IV. PENUTUP

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	<i>Kelada</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Asisten</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Rekam</i> <i>Kelemb</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Secretariat DPRD</i>	<i>[Signature]</i>
5		

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

