



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman pelaksanaan pembangunan daerah dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembangunan diperlukan pedoman secara menyeluruh bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaannya dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat di Provinsi Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5665);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2007 Nomor 6, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah unsur pelaksana pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab pengguna anggaran.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang menyebabkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.

23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
24. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
25. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
28. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
29. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
30. Kelompok Kerja Pemilihan selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
31. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

32. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
34. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PROVINSI BENGKULU

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. BAB I : PENDAHULUAN
 - b. BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN
 - c. BAB III : PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU PELAKSANAAN KEGIATAN
 - d. BAB IV : PENUTUP
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 1 Tahun 2018) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 3 Januari 2019

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 4 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.
NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



Mukhlisin
MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PROVINSI BENGKULU

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Daerah merupakan suatu proses di mana pemerintah daerah dan masyarakatnya mengelola sumberdaya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan yang melibatkan peran serta masyarakat dan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru dan merangsang perkembangan kegiatan ekonomi (pertumbuhan ekonomi) dalam wilayah tersebut.

Dalam pelaksanaannya, pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah bertujuan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah. Pembangunan dimaksud merupakan perwujudan dari pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional sebagaimana Pasal 258 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam upaya mewujudkan tujuan pemerintahan dewasa ini, khususnya pemerintahan daerah. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu disusun panduan dalam pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu dimaksudkan sebagai acuan bagi perangkat daerah dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan APBD.

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu bertujuan untuk penyeragaman serta untuk meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di daerah.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pengorganisasian

Struktur organisasi pengelolaan kegiatan pada perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. PA/Pengguna Barang;
- b. KPA/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d. PPTK;
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah);
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah) Pembantu;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- k. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- l. Pembantu PPTK;
- m. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- n. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- o. Tim/Pejabat Teknis; dan
- p. Tim/Tenaga Ahli.

B. Kelengkapan Administrasi Kegiatan

kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah antara lain meliputi:

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau swakelola;

- 2) Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diumumkan;
- 3) Dokumen perencanaan lainnya berupa Spesifikasi teknis barang untuk usulan pekerjaan fisik non konstruksi, *Detail Engineering Design* (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi. Dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.
- 4) dokumen penunjang dan data pendukung lainnya bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.
- 5) Perangkat daerah yang membidangi fungsi Administrasi Pembangunan, menyusun aturan kebijakan pelaksanaan pembangunan diantaranya Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan diantaranya format laporan TEPRA, RUP, Progres Fisik dan Keuangan serta peraturan kebijakan format laporan lain yang diperlukan.
- 6) Persiapan pelaksanaan kegiatan
 - a. PPKD menyampaikan usulan penetapan dan penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur.
 - b. PA/KPA.
 - c. Penunjukan PPTK dan Staf Pengelola Teknis Kegiatan oleh kepala OPD/Unit kerja selaku PA/KPA.
 - d. Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerima dan Pembantu Bendahara Penerima Pembantu oleh kepala Perangkat Daerah /Unit kerja.
 - e. Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Penerima hasil pekerjaan oleh PA/KPA.

f. PA/KPA menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

g. PA/KPA menyusun laporan:

- 1) progres realisasi fisik dan keuangan kegiatan;
- 2) realisasi pengadaan barang/jasa;
- 3) capaian kinerja kegiatan per triwulan; dan
- 4) pertanggungjawaban keuangan.

C. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

beberapa ketentuan umum dalam persiapan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- 1). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA
- 2). Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung, dan dapat menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- 3). Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4). Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat bersumber dari tenaga profesional sesuai dengan ketentuan dalam standar biaya masukan pemerintah daerah.
- 5). Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA.
- 6). PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
- 7). Keanggotaan Tim Teknis, Tim/tenaga ahli, Tim Pendukung, PPTK ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.

2. Persiapan Pengadaan barang/jasa

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PA/KPA meliputi:

- 1). Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2). Penetapan HPS.
- 3). Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- 4). Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- 5). jaminan yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa adalah bank garansi.

Disamping itu PA melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- 1). Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- 2). Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- 3). Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- 4). Penelitian; atau
- 5). Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

3. Persiapan Pemilihan penyedia barang/jasa

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PA yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PA kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- 1). Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- 2). Penetapan metode Kualifikasi;
- 3). Penetapan metode evaluasi penawaran;
- 4). Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- 5). Penetapan jadwal pemilihan; dan
- 6). Penyusunan Dokumen Pemilihan.

4. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PA dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- 1). PA melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2). Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - a. *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3). Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

PA/KPA 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

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PA/KPA untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

beberapa ketentuan dalam serah terima pekerjaan sebagai berikut:

- a. Sebelum dilakukan serah terima, PA/KPA melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- b. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- c. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PA/KPA memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- e. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- f. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PA/KPA, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- g. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP meminta PA/KPA untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
 - h. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara (format berita acara).
7. Masa Pemeliharaan
- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - c. PA/KPA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - i. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
 - j. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PA/KPA berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka PA/KPA wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
- l. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- m. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- n. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB III
PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN

A. Pengendalian dan Evaluasi

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berjalan sesuai sasaran program dan target kinerja, realisasi keuangan, ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah:

- a. tercapainya sasaran program dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran; dan
- c. terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

2. Tahapan Pengendalian dan Evaluasi

- a. monitoring/pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

3. Ruang Lingkup Pengendalian dan Evaluasi

- a. Pengendalian perencanaan pembangunan daerah meliputi:
 - 1) kinerja program (input, output, outcome, dampak dan benefit);
 - 2) evaluasi sasaran program;
 - 3) evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:
 - 1) laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa;
 - 2) laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
 - 3) laporan kinerja penyedia barang/jasa;
 - 4) monitoring kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
 - 5) evaluasi pengadaan barang/jasa; dan

6) evaluasi pelaksanaan kegiatan.

4. Pendelegasian Pengendalian dan Evaluasi

Pengendalian dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan yang menjadi kewenangan Gubernur didelegasikan kepada:

- a. Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah;
- b. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*);
- c. Kepala Perangkat Daerah untuk program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dilaksanakan melalui Tim yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

5. Mekanisme Pengendalian

- a. pengendalian meliputi pengendalian program dan kegiatan dengan lingkup pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (output), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
- b. pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah adalah melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;
- c. pengendalian yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan untuk melihat capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling agar keluaran/output yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan;
- d. pengendalian oleh Perangkat Daerah adalah meliputi realisasi pencapaian target indikator kinerja kegiatan/program dan kendala yang dihadapi;

- e. hasil pengendalian pembangunan disusun oleh Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah dalam bentuk laporan triwulanan yang kemudian disampaikan ke Gubernur paling lambat 5 (lima) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir;
- f. Kepala Perangkat daerah yang menangani perencanaan selanjutnya menyampaikan laporan triwulanan hasil pengendalian dan supervisi rencana pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD tersebut kepada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah diperlukan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
- g. Perangkat Daerah menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan barang/jasa ke Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya secara *on line*;
- h. semua kelengkapan administrasi pendukung kegiatan di verifikasi oleh administrasi pembangunan sebagai bahan pendukung pada saat penelitian renja Perangkat Daerah;
- i. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan menyusun aturan kebijakan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan) dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan serta memverifikasi kelengkapan administrasi pembangunan.

6. Mekanisme Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari pengendalian, evaluasi kinerja merupakan bentuk pelaporan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:

- 1) rencana dan realisasi anggaran kegiatan;
 - 2) rencana dan realisasi fisik kegiatan; dan
 - 3) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
- b. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi adalah untuk melihat secara komprehensif terkait capaian/progres realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/output yang direncanakan;
- c. Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:
- 1) kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
 - 3) hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- d. Evaluasi yang dilakukan Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah adalah kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat;
- e. Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatannya;
- f. Kepala Perangkat Daerah /Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan pada setiap akhir triwulan dan ke Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah pada akhir triwulan II dan triwulan IV.
- g. Penyusunan verifikasi dan penelitian renja dilakukan Perangkat Daerah bersama bidang sesuai mitranya di perangkat daerah yang menangani perencanaan.

7. Pelaporan

1) Laporan progress fisik dan keuangan

Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan.

Laporan Bulanan kegiatan (APBD) disampaikan kepada Gubernur Bengkulu melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2) Laporan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* pada portal LPSE.

Seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* yang terdapat pada Portal LPSE. Agar seluruh Perangkat Daerah dapat menggunakan akses *monev online*, maka seluruh Perangkat Daerah harus menugaskan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Biro selaku PA/KPA satu orang *User ID* yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan yang akan disampaikan kepada *Adminagency* Provinsi Bengkulu untuk diberikan *user ID* dan *Password*;

3) Laporan Triwulanan

Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progress kinerja kegiatan minimal pada indikator input (anggaran) dan output.

Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur Bengkulu melalui perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah provinsi bengkulu, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.

4) Laporan Realisasi Semester

Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

Perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

B. Format-format Pelaksanaan Pembangunan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor :

Pada hari iniTanggal.....BulanTahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan
PIHAK KEDUA menerima dari **PIHAK KESATU** berupa:

- 1 : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi
(*Nama Kepala Bengkulu selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa
Perangkat Pengguna Anggaran pada
Daerah*) Kegiatan.....(*nama kegiatan*).
Selanjutnyadisebut **PIHAK PERTAMA**
- 2 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Gubernur Bengkulu.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Pihak Kedua menerima hasil pekerjaan tersebut dari Pihak Pertama dalam keadaan kondisi baik, baru dan lengkap berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor :..... tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipergunakan oleh:

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

PIHAK KESATU,

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....
(*Nama Kepala Provinsi Bengkulu selaku Pengguna Perangkat Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan (nama kegiatan).*)
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Jalan/Jembatan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Konstruksi Jalan/Jembatan :
2. Letak/Lokasi Jalan/Jembatan :
3. Panjang Jalan/Jembatan :
4. Status Tanah :
- Asal Usul Jalan/Jembatan : Pembuatan/Pembelian Tahun dari Sumber APBD Tahun
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Pihak Kedua menerima hasil pekerjaan tersebut dari Pihak Pertama dalam keadaan kondisi baik, baru dan lengkap berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ketentuan bahwa jalan/jembatan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. : Kepala (*Perangkat Daerah*)
(*Nama Kepala Provinsi Bengkulu selaku Pengguna Perangkat Daerah*)
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan.....(*nama kegiatan*).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- 2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa kendaraan, dengan perincian sebagai berikut :

- 1. Merk / Type :
- 2. No. Rangka :
- 3. No. Mesin :
- 4. No. Polisi :
- 5. Tahun Pembuatan :
- 6. Warna :
- 7. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
- 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Pihak Kedua menerima hasil pekerjaan tersebut dari Pihak Pertama dalam keadaan kondisi baik, baru dan lengkap berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor :..... tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ketentuan bahwa kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipergunakan oleh:.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

SERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN

Nomor :

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan..... Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. : Kepala (*Perangkat Daerah*)
(*Nama Kepala Provinsi Bengkulu selaku Pengguna Perangkat Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan.....(nama kegiatan).*)
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- 2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
..... Aset, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa gedung/bangunan, dengan perincian sebagai berikut :

- 1. Konstruksi Gedung/Bangunan :
- 2. Letak/Lokasi Gedung/Bangunan :
- 3. Luas lantai Gedung/Bangunan :
- 4. Status Tanah :
- 5. AsalUsulGedung / Bangunan : Pembuatan/ Pembelian
Tahun Dari Sumber APBD/APBD Tahun
- 6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.
- 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Pihak Kedua menerima hasil pekerjaan tersebut dari Pihak Pertama dalam keadaan kondisi baik, baru dan lengkap berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor :..... tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ketentuan bahwa gedung/bangunan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipergunakan oleh :.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Kepala (*Perangkat Daerah*) Provinsi
(*Nama Kepala Bengkulu selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Perangkat Pengguna Anggaran pada Kegiatan
Daerah*) (*nama kegiatan*).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
.....
Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Gubernur Bengkulu.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa lahan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Luas tanah :
2. Letak/Lokasi Tanah :
3. Status Tanah :
4. Asal Usul :
5. Sertifikat/SPKT :
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa lahan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipergunakan oleh:

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN BARANG/JASA(Nama OPD)

NOMOR :

Tanggal (tgl) – (bulan) – (tahun)

Pada hari ini tanggal bulan.....
tahun, bertempat di Bengkulu berdasarkan Surat
Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* (Nama OPD)
Nomor Tahun....., yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama: Jabatan Ketua
- 2. Nama: Jabatan Sekretaris
- 3. Nama: Jabatan Anggota
- 4. Nama: Jabatan Anggota
- 5. Nama: Jabatan Anggota

Masing-masing karena Jabatannya, dengan ini menyatakan dengan
sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan
pengadaan barang/jasa Pekerjaan.....
....., dengan pelaksana pekerjaan:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak Nomor
..... Tanggal dengan Lingkup Pekerjaan :

No	Pekerjaan	Jumlah	Satuan
1.			
2.			
Dst..			

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

- a. Baik, sesuai Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak
- b. Kurang/ tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan :
(Nama Penyedia)

PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN PENGADAAN
BARANG/JASA (Nama OPD)

- 1. Nama
.....
- 2. Nama
.....
- 3. Nama
.....
- 4. Nama
.....
- 5. Nama
.....

.....
Direktur

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN BARANG/JASA(Nama OPD)
NOMOR :
Tanggal (tgl) – (bulan) – (tahun)

Pada hari ini tanggal bulan.....
tahun, bertempat di Bengkulu berdasarkan Surat
Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* (Nama OPD)
Nomor Tahun....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Jabatan Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan

Masing-masing karena Jabatannya, dengan ini menyatakan dengan
sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan
pengadaan barang/jasa Pekerjaan.....
....., dengan pelaksana pekerjaan :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak Nomor
..... Tanggal dengan Lingkup Pekerjaan :

No	Pekerjaan	Jumlah	Satuan
1.			
2.			
Dst..			

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

- c. Baik, sesuai Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak
- d. Kurang/ tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan :
(Nama Penyedia)

PEJABAT PENERIMA HASIL
PEKERJAAN PENGADAAN
BARANG/JASA (Nama OPD)

.....
Direktur

.....
NIP.


PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

Kode Rekening :
Nama Rekening :

Tahun Anggaran : 2017
Nomor :

KWITANSI

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

=====
Jumlah Rp. 
=====

Bengkulu,
Yang terima,
(Nama Perusahaan)

Mengetahui/ Setuju
Bayar Pengguna
Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Lunas bayar / ... / ..
Bendahara pengeluaran
OPD /Bendahara
Pengeluaran Pembantu

.....
Direktur
Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan (PPTK)

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

*Untuk pembayaran : mencakup 1. Belanja; 2. Pada Kegiatan;
3. berdasarkan (SPK, Berita Acara serah terima, berita acara pembayaran)

SURAT PESANAN

Nomor :Kepada Yth ;
Lampiran:Dir/Pimpinan <NamaPerusahaan>
Perihal : di -
Tempat

Dengan ini kami memesan <Nama Pekerjaan> guna keperluan kegiatan <Nama Kegiatan> pada Sub Bagian <Nama Sub Bagian>Perangkat Daerah/Unit kerja, denganperincian sebagai berikut:

1. Jenis Pekerjaan: <Nama Pekerjaan>
2. Perincian :

No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	-
			Dibulatkan	-

3. Nilai Pesanan :
4. Waktu Penyelesaian :
5. Alamat Pengiriman : Alamat Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja
6. Cara Pembayaran : Dibayar Tunai/Ditransfer Melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bengkulu Kepada <Nama Perusahaan>, pemegang rekening nomor <No Rek Bank> pada<Nama Bank Penyedia>.

Demikian pesanan kami untuk dilaksanakan, terima kasih.

Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja
Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

<NAMA PA/KPA>
NIP <NIP PA/KPA>



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pembangunan No. 1 Padang Harapan Bengkulu 38225
Telp. 0736-21450 Faks 0736-21092 Email : biroumumpemprovbengkulu@gmail.com
Website: <http://www.bengkulu.go.id>

**CHECK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI
PEJABAT/ PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA	TDK ADA	TDK LENGKAP	KET
1	KONTRAK DAN SPMK				
2	RAB PENAWARAN				
3	BERITA ACARA MC 0				
4	BERITA ACARA PCM				
5	BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN				
6	ADENDUM KONTRAK (BILA ADA)				
7	JUSTIFIKASI ADENDUM (BILA ADA)				
8	PERHITUNGAN CCO (BILA ADA)				
9	LAPORAN	HARIAN + FOTO			
		MINGGUAN + FOTO			
		BULANAN + FOTO			
10	REQUEST SHEET				
11	BACK UP DATA LAPANGAN (KUALITAS / UJI LAB, PEKERJAAN YANG MEMBUTUHKAN PENGUJIAN MUTU)				
12	BACK UP DATA KUANTITAS (PER-ITEM PEKERJAAN/ LAPIS PER-LAPIS) + DOKUMENTASI PROSES BACK UP-NYA				
13	FINAL QUANTITY				
14	ADENDUM KONTRAK FINAL PEKERJAAN (BILA ADA)				
15	BUKU LAPORAN AKHIR PENGAWASAN (OLEH KONSULTAN PENGAWAS / FINAL REPORT)				
16	DOKUMENTASI	FOTO 0%			
		FOTO 50 %			
		FOTO 100 %			
17	GAMBAR RENCANA (DOKUMEN LELANG)				
18	SHOP DRAWING				
19	AS BUILD DRAWING				
20	KORESPONDENSI ANTARA PPK/KONS PENGAWAS/ KONTRAKTOR				
21	BUKU TAMU/DIREKSI				
22	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN BOBOT DAN KUALITAS				

Handwritten mark

Handwritten mark

NO	KELENGKAPAN BERKAS	ADA	TDK ADA	TDK LENGKAP	KET
23	BERITA CARA PEMERIKSAAN FISIK MENYATAKAN PEKERJAAN TELAH 100 % (ANTARA PPK-KONSULTAN PENGAWAS-KONTRAKTOR)				
24	SURAT PENYATAAN DARI REKANAN SIAP MELAKUKAN PEMELIHARAN DAN BERSEDIA DI MASUKKAN KEDALAM DAFTAR HITAM APABILA TIDAK MELAKUKAN PEMELIHARAAN				
25	DOKUMEN PENCAIRAN				

Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan :

1. Pekerjaan :
2. PPK :
3. Kontraktor :
4. Konsultan Pengawas :
5. Nilai Kontrak :
6. Nomor Kontrak :
7. Waktu pelaksanaan :
(tgl mulai s/d berakhir)
8. Nomor surat PPK :
9. Tanggal Terima Surat :

Dari PA/ KPA (nama OPD)

NAMA
NIP.....

PEJABAT / PANITIA PPHP

1. Nama :
Nip : TTD :
2. Nama :
Nip : TTD :
3. Nama :
Nip : TTD :
4. Nama :
Nip : TTD :
5. Nama :
Nip : TTD :

f
m


4
7

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

Kode Rekening : Tahun Anggaran : 20xx
Nama Rekening : Nomor :

KWITANSI

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

=====
Jumlah Rp. 
=====

Bengkulu,
Yang terima,
(Nama Perusahaan)

.....
Direktur

Mengetahui/ Setuju
Bayar
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Lunas bayar
...../...../.....
Bendahara Pengeluaran
OPD /Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK)

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

*Untuk pembayaran (SPK, : mencakup 1. Belanja; 2. Pada Kegiatan; 3.berdasarkan Berita Acara serah terima, berita acara pembayarn)

Handwritten initials

Handwritten initials



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pembangunan No. 1 Padang Harapan Bengkulu 38225
Telp. 0736-21450 Faks 0736-21092 Email : biroumumpemprovbengkulu@gmail.com
Website: <http://www.bengkulu.go.id>

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU TA. 20.....	BERITA ACARA PEMBAYARAN
PEKERJAAN :..... :.....	NOMOR : TANGGAL : 2017 LAMPIRAN :

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

- I. Berdasarkan :
 1. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Nomor...).
 2. DPA OPD..... Provinsi Bengkulu Nomor tanggal 20...
 3. Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan Nomor tanggal 20...
 4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan(BAHP) Nomor tanggal 20...
 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Nomor tanggal 20...
 6. Berita Acara Serah Terima (BAST)Nomor tanggal 20....1)
 7. Berita Acara Serah Terima Pertama Nomor tanggal 20....1)
 8. Berita Acara Serah Terima Kedua Nomor tanggal 20....1)
- II. Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Kontrak Nomor Tanggal pasal ayat..... tentang Pembayaran 2)
- III. Pada pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran sebesar 3)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani di Bengkulu pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV./PT.

PIHAK PERTAMA
PA/KPA

.....
.....

.....
Pangkat/ NIP.

Keterangan :

- 1) Sesuai cara pembayaran yang disepakati pada klausul Pembayaran pada Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan
- 2) Menjelaskan cara pembayaran sesuai dengan kontrak berserta hitungan jelasnya.
- 3) Menjelaskan besaran yang dibayar kepada PIHAK KEDUA pada Berita Acara Pembayaran ini

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan pembangunan daerah Provinsi Bengkulu merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selanjutnya Pedoman Pelaksanaan pembangunan daerah Provinsi Bengkulu ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan mengakomodir kepentingan Pemerintah Provinsi Bengkulu sesuai dengan kearifan lokal dan kondisi pemerintahan di Provinsi Bengkulu.

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H., M.H
Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003