



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 36 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 dalam pemenuhan azas efektif, efisien, transparansi dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan serta manfaat untuk masyarakat, diperlukan suatu acuan yang diimplementasikan secara menyeluruh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

12. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2006;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Keppres Nomor 55 Tahun 1993;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2 Seri E);
20. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 18);
21. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 21);

22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 27);
23. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2011 tentang Standar Biaya Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 28);
24. Peraturan Gubernur Banten Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 30);
25. Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2011 tentang Standar Biaya Operasional Gubernur Dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2012 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 31);
26. Peraturan Gubernur Banten Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 32);
27. Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
8. Unit kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Banten.
10. Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten adalah Badan, Kantor, Inspektorat dan Rumah Sakit Umum Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan Satuan Kerja.
17. Pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah yang ada di setiap Satuan kerja.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK Pengadaan adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. 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.
23. 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.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. 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.
29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (out put) dalam bentuk barang/jasa.
30. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang.

31. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki atau yang dikuasai daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.
32. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
33. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah /Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
34. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa.
35. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
36. Bantuan Keuangan adalah Bantuan dari Pemerintah Provinsi Banten kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Partai Politik dalam bentuk uang.
37. Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
38. Standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
39. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan perincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.
40. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.

41. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya di sebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
42. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya
43. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
44. 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.
45. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
46. Lembaga Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
47. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan atau Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan atau melaksanakan Pengadaan Langsung.
48. Daftar barang pengguna selanjutnya disebut dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
49. Daftar barang kuasa pengguna selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

51. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum adalah kegiatan untuk mendapatkan lahan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang berhak atas tanah tersebut melalui jual beli, tukar menukar atau cara lain yang disepakati oleh pihak yang bersangkutan yang dilakukan Panitia Pengadaan Tanah.
52. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud.
53. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di Wilayah tertentu, sedangkan Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di daerah.
54. Tugas Pembantuan adalah dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan Desa, serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan Tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan, sedangkan Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
55. Dana Alokasi khusus adalah alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada provinsi/kabupaten/kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
56. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan.
57. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
58. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/PPKD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan Pembangunan di Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 bertujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan.

BAB II

SISTEMATIKA PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Pasal 3

- (1) Sistematika Pedoman Pelaksanaan Pembangunan, sebagai berikut :
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II TAHAPAN PELAKSANAAN;
 - c. BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN APBD;
 - d. BAB IV PENGENDALIAN KEGIATAN APBD;
 - e. BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN APBN;
 - f. BAB VI PENUTUP.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Gubernur adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan karena Jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD.
- (2) Selain mempunyai kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Gubernur dalam melaksanakan tugas sebagai pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menandatangani DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Gubernur dibantu oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi BUD adalah PPKD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi inventarisasi aset daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan Anggaran/kegiatan adalah satuan kerja;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi koordinator pendapatan daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi pengendali administrasi kegiatan adalah unit kerja pengendali kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas RPJMD, RKPD dan fungsi monitoring serta evaluasi tujuan fungsional program adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan daerah adalah Inspektorat Provinsi.

BAB IV

PENGGUNA ANGGARAN DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 23 Desember 2011

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 23 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,


MUHADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2011 NOMOR 36

Lampiran Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 36 Tahun 2011

Tanggal : 23 Desember 2011

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN TAHUN
ANGGARAN 2012**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2012 yang memenuhi azas efektif, efisien, transparansi dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan, serta manfaat untuk masyarakat, diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun 2012 ini sebagai upaya mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.

Tujuan pedoman pelaksanaan pembangunan ini adalah untuk :

1. Meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan;
3. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2012, meliputi :

1. Tahapan Pelaksanaan;
2. Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan APBD;
3. Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan APBN.

BAB II

TAHAPAN PELAKSANAAN

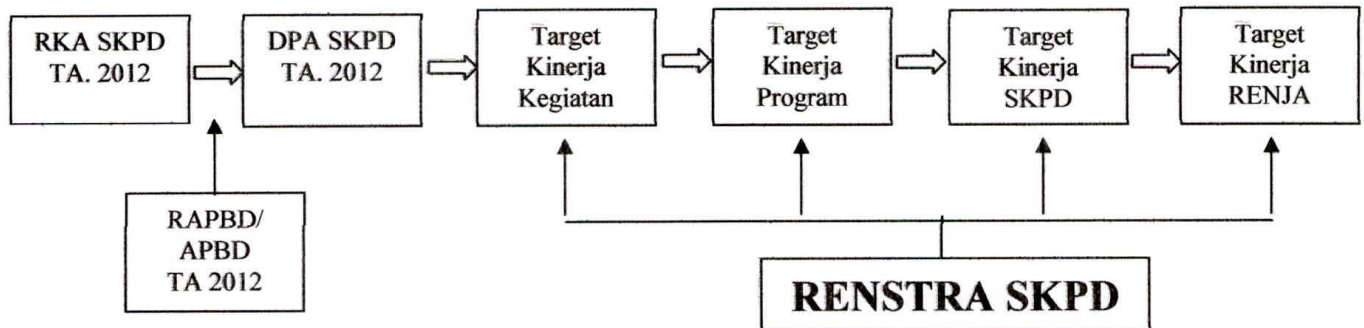
Pada awal tahun anggaran, setiap SKPD terlebih dahulu mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah dituangkan di dalam masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk satu tahun anggaran yaitu dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2012, disusun rencana persiapan kegiatan yang meliputi:

- a. Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD Tahun Anggaran 2012;
- b. Penyusunan Rencana dan Jadwal (Time Scheduling) Pelaksanaan Kegiatan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan;
- c. Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran Kegiatan;
- d. Penyusunan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan.

A. Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD Tahun Anggaran 2012

1. Penentuan Prioritas Belanja Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 berpedoman pada target kinerja Agenda Pembangunan, arah kebijakan dan program pembangunan dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM-D) Provinsi Banten Tahun 2007 – 2012 serta mengacu pada tema dan Prioritas serta target kerja program dan kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Banten Tahun 2012.
2. Tema Pembangunan Tahun 2012
“Percepatan Pertumbuhan Ekonomi didukung Pembangunan Infrastruktur untuk kesejahteraan Masyarakat”
3. Prioritas Pembangunan Tahun 2012 :
 - a. Pemantapan Tata Kelola Pemerintah yang didukung stabilitas politik dan keamanan;
 - b. Peningkatan layanan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. Peningkatan ketahanan pangan;
 - d. Pengembangan infrastruktur wilayah, kawasan, strategis, tertinggal dan pusat pertumbuhan;
 - e. Pendayagunaan penataan ruang yang berorientasi pada pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup dan antisipasi bencana.
4. Penetapan program dan kegiatan serta target kinerja dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD Tahun 2012 mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2012 serta berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD.
Sebagai langkah awal kegiatan pada awal tahun anggaran kepala SKPD menetapkan kinerja (TAPKIN) SKPD yang akan menjadi pedoman pengendalian kepala SKPD dalam rangka mengetahui indikator keberhasilan capaian kinerja setiap akhir bulan, triwulan dan tahunan sehingga pada akhir tahun dapat diketahui secara kualitatif dan kuantitatif capaian sasaran dan target kinerja program dan kegiatan prioritas sesuai yang ditetapkan dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD.

Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD Tahun 2012 disusun berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD serta bidang urusan/kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan program dan kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD Tahun Anggaran 2012, melalui proses penetapan sebagai berikut:



B. Penyusunan Rencana dan Jadwal Kegiatan

Setelah ditetapkan target kinerja SKPD, maka langkah selanjutnya menyusun time schedule kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode bulanan, triwulanan dan tahunan. Proses penyusunan rencana dan jadwal kegiatan SKPD mengacu pada capaian indikator output dan outcome kegiatan yaitu dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menyusun urutan kegiatan baru dan kegiatan yang outputnya merupakan lanjutan;
2. Kegiatan yang output dan outcomenya akan digunakan sebagai input kegiatan pada SKPD lainnya, dijadwalkan lebih awal dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan SKPD dimaksud;
3. Penyusunan rencana dan jadwal kegiatan SKPD selama satu tahun anggaran dikoordinasikan oleh pejabat yang menangani perencanaan dan program.

C. Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran Kegiatan

Berdasarkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan, selanjutnya disusun rencana penyerapan kebutuhan anggaran sesuai dengan time schedule kegiatan yang telah ditetapkan melalui rapat internal SKPD. Melalui proses dan tahapan ini diharapkan pada saat kegiatan akan dilaksanakan telah didukung dengan kesiapan dan ketersediaan anggaran sesuai yang dibutuhkan. Koordinasi antara PPTK, PPK dan Bendaharawan SKPD sangat diperlukan agar dapat diantisipasi ketentuan-ketentuan, prosedur dan jangka waktu yang dibutuhkan dalam melakukan proses pencairan dana dan pertanggungjawaban kegiatan.

Penyusunan rencana penyerapan anggaran kegiatan SKPD dalam periode bulanan, triwulanan dan tahunan agar dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi keuangan.

D. Penyusunan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan

Pengorganisasian kegiatan yang dilakukan sejak awal sangat diperlukan dengan tujuan agar dapat dilakukan pengaturan personil baik yang berasal dari internal SKPD maupun eksternal SKPD dengan jumlah dan kualitas personil sesuai yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan serta menghasilkan target kinerja yang telah ditetapkan. Sehingga setiap PPTK diwajibkan menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang didalamnya antara lain berisi perhitungan personil yang dibutuhkan sesuai dengan keahlian (kompetensi) yang diperlukan dengan jumlah yang memadai. Setiap ketentuan yang berkaitan dengan pengorganisasian kegiatan perlu dikuasai oleh setiap PPTK guna menghindari duplikasi dan kelebihan/kekurangan personil sesuai yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

A. PENGORGANISASIAN

1. Struktur Organisasi, Tugas dan Kewajiban

a. Pengguna Anggaran

- 1) Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- 2) Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :
 - a) menyusun RKA SKPD;
 - b) menyusun DPA dan DPPA SKPD;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK);
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) menunjuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, dan tim teknis pelaksana kegiatan;
 - m) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Gubernur.
- 3) Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara;
- 4) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan:
 - a) pertimbangan tingkatan daerah;
 - b) besaran SKPD;
 - c) besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d) beban kerja;
 - e) lokasi;
 - f) kompetensi dan/atau rentang kendali;
 - g) pertimbangan objektif lainnya.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD;
- 4) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) menandatangani SPM;
 - f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya, dan;
 - g) menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan tim teknis pelaksana kegiatan;
 - h) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
- 5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

c. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon III pada SKPD/Unit kerja selaku Koordinator PPTK;
- 2) Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
- 3) Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain :
 - a) bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA dan DPPA SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya sebelum dimintakan legalisasi oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya;
 - c) meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;

- d) meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan;
- e) bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya;
- f) melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon IV pada unit kerja SKPD selaku PPTK, dikecualikan bagi pejabat Eselon IV yang mempunyai fungsi Tata Usaha Keuangan dapat ditunjuk pelaksana dengan pangkat minimal III b;
- 2) Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 3) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang/kuasa pengguna barang melalui Koordinator PPTK;
- 4) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a) membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b) menyiapkan dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c) mengusulkan rencana biaya dan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - d) meneliti/mengkoreksi dan membuat dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e) menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan;
 - f) menyiapkan bahan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa melalui koordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa;
 - g) memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan;
 - h) menyampaikan laporan bulanan, belanja barang modal dan atau persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tembusan kepada penyimpan dan pengurus barang;

- i) mempertanggungjawabkan penggunaan biaya kegiatan yang diterima dari Bendahara melalui kasir.

e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan

- 1) PPK Pengadaan adalah pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa;
- 2) tidak merangkap sebagai pejabat atau panitia pengadaan barang/ jasa atau Pengelola Keuangan;
- 3) PPK Pengadaan ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- 4) Dalam hal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melakukan perikatan dan belum memiliki sertifikat pengadaan barang/ jasa, maka penandatanganan dokumen kontrak terlebih dahulu harus diparaf oleh PPK Pengadaan sebagaimana angka 3) di atas;
- 5) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3), mempunyai persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas, memiliki disiplin tinggi, memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN dan menandatangani Pakta Integritas;
 - b) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa, dan memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.

f. Pembantu Teknis/Administrasi PPTK

Pembantu Teknis PPTK hanya untuk kegiatan-kegiatan fisik (konstruksi dan non konstruksi) sedangkan Pembantu Administrasi PPTK dapat untuk kegiatan fisik maupun non fisik.

- 1) Pembantu Teknis PPTK, mempunyai tugas antara lain :
 - a) bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan;
 - b) membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan;
 - c) melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.
- 2) Pembantu Administrasi PPTK, mempunyai tugas antara lain :
 - a) bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan administrasi kegiatan;
 - b) membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan administrasi baik dari segi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;
 - c) melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.

g. Pejabat Penatausahaan Keuangan / Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan

- 1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD;

- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD mempunyai tugas:
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (Unit Kerja Biro Umum dan Perlengkapan) terdiri atas :
 - a) Pejabat Penatausahaan Keuangan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
 - (1) meneliti kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - (2) melakukan verifikasi SPP gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - (3) menyiapkan SPM gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - (1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - (2) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (3) menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (4) melaksanakan akuntansi SKPD yang berasal dari laporan akuntansi unit kerja/biro-biro;
 - (5) menyiapkan laporan keuangan SKPD yang berasal dari laporan keuangan unit kerja biro-biro.
 - c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit Kerja/Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas ;
 - (1). meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - (2). melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah
 - (3). menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (4). melaksanakan akuntansi SKPD unit kerja/biro-biro;
 - (5). menyiapkan laporan keuangan unit kerja biro-biro.

h. Bendahara/Pembantu Bendahara

- 1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- 2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional;
- 3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- 4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
- 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Tugas, wewenang dan kewajiban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPKD serta Pembantu Bendahara :

- 1). Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan dan menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- 2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
 - a) menerima pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
 - b) menyimpan seluruh penerimaan;
 - c) menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d) mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- 3). Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan PPKD;
- 4). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 3) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank
- 5). Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh BUD.
- 6). Bendahara Penerimaan SKPD dan PPKD mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- 7). Bendahara Penerimaan SKPD dan PPKD melaksanakan penyusunan laporan dan menyampaikan pertanggungjawaban baik secara administrative dan fungsional atas pengelolaan

- uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya;
- 8). Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - 9). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 8) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS
 - (2) menerima dan menyimpan uang persediaan
 - (3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya
 - (4) menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan
 - (5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK
 - (6) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - 10). Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - 11). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 10) Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
 - (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP LS PPKD;
 - (2) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - (3) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - 12). Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPKD mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 13). Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPKD melaksanakan penyusunan laporan dan menyampaikan pertanggungjawaban baik secara administrative dan fungsional pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 14). Tata Cara Penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara diatur dengan peraturan gubernur tersendiri.

i. Pembantu Bendahara

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pengurusan gaji.

Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :

- a) membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - c) membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- 2) Berfungsi Pembuat dokumen, mempunyai tugas :
- a) menyiapkan SPP Unit/Satuan Kerja/Kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
 - b) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan Pelaksanaan APBD;
 - c) menyiapkan Jadwal Kegiatan Unit/Satuan Kerja beserta Alokasi Dananya.
 - d) mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan Dokumen Lelang serta Dokumen lainnya;
 - e) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).
- 3) berfungsi sebagai Pencatat Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a) meregister SPD, SPP dan SPM;
 - b) mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
 - c) mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - d) mengarsipkan SKP-Daerah, SKRD/TBP dan STS;
 - e) mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran Per-kegiatan;
 - f) mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari Bank pada Buku Bank;
 - g) mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - h) mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pajak;
 - i) menyiapkan SPJ Unit/Satuan Kerja;
 - j) menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - k) mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu Kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.
- 4) berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
- a) meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - b) menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - c) menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - d) membayarkan Gaji kepada Pegawai;
 - e) mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;

- f) Pembantu Khusus Gaji;
- g) memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
- h) menyiapkan SPJ Gaji;
- i) membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.

j. Bendahara Penerimaan Pembantu

Adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas :

Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;

- 1) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan kepala UPTD atau Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 hari kerja kecuali hari Sabtu;
- 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD , TBP dan STS;
- 3) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima.

k. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas :

- 1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- 2) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

l. Pengelola, Penyimpan, dan Pengurus Barang.

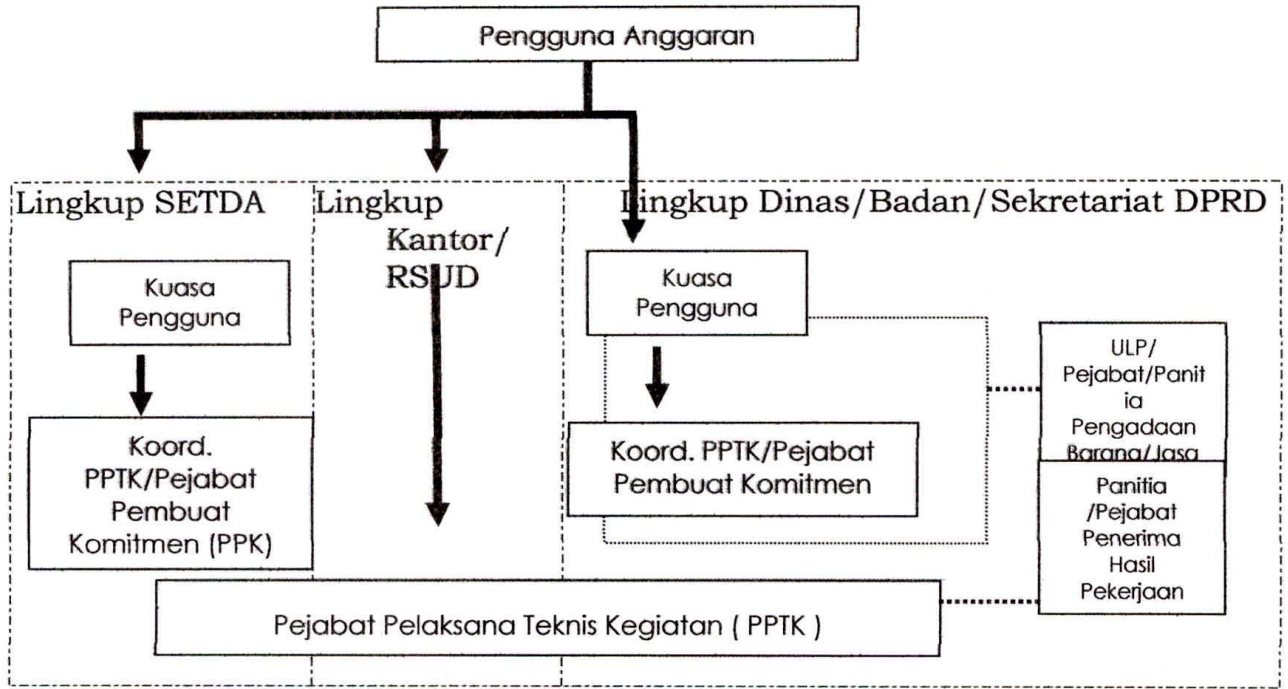
Gubernur sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola, Kepala Biro Umum dan DPKAD selaku pembantu pengelola, kepala SKPD selaku pengguna, Kepala Biro Umum dan perlengkapan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna, penyimpan barang milik daerah dan pengurus barang milik daerah.

- 1) Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab dalam hal :
 - a) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - d) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang disetujui Gubernur;
 - e) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- 2) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola Barang milik daerah, membantu dalam hal :

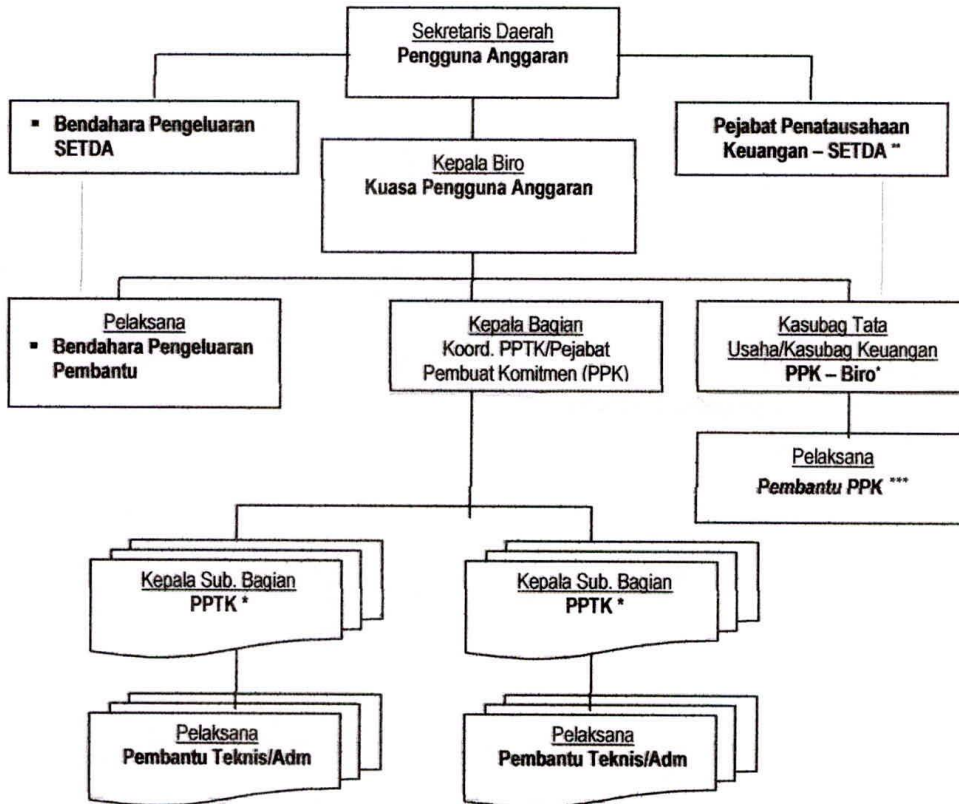
- a) Menghimpun, meneliti dan mengusulkan rencana kebutuhan barang daerah;
 - b) Menghimpun dan meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - c) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan barang milik daerah.
- 3) Kepala DPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang milik daerah, membantu dalam hal :
- a) menghimpun, meneliti dan mengusulkan pengurus dan penyimpanan barang milik daerah;
 - b) melaksanakan inventarisasi asset daerah;
 - c) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- 4) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - g) menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui pengelola barang (Sekretaris Daerah);
 - h) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- 5) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- a). mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b). melakukan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- c). menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d). mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e). melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - f). menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- 6) Penyimpan barang memiliki tugas :
- a) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
 - d) mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e) mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - f) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
- 7) Pengurus Barang Milik Daerah memiliki tugas sebagai berikut:
- a) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD/unit kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c) menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola dan atau;
 - d) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

2. Bagan Struktur Organisasi Pengelola Kegiatan
 a. Pengelola Kegiatan SKPD



b. Sekretariat Daerah



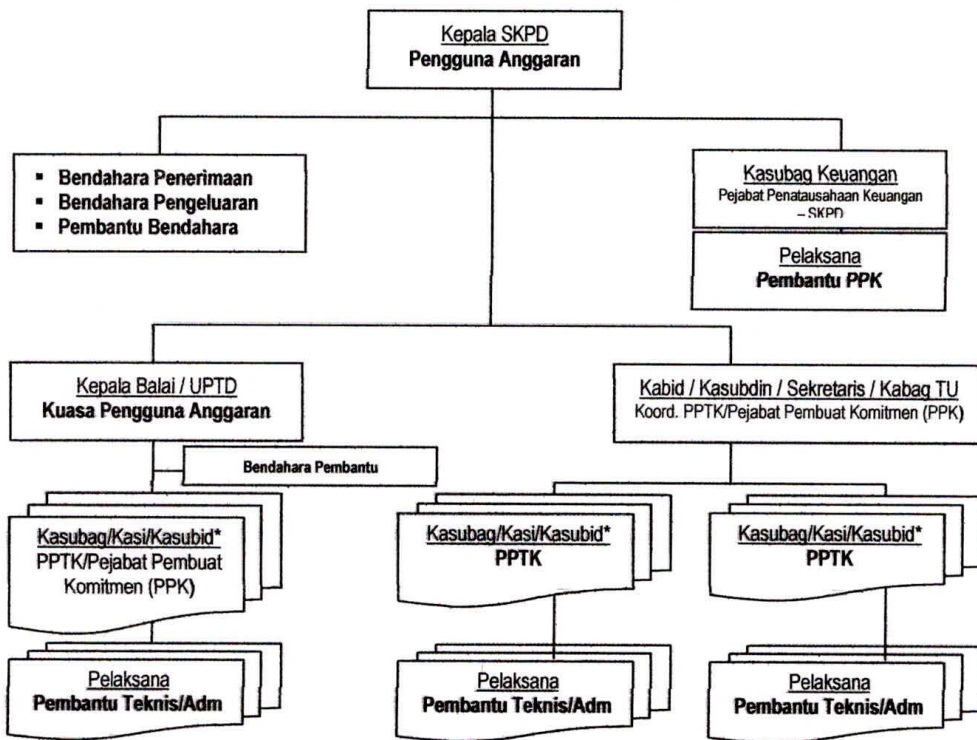
*) Bilamana Esselon IV berhalangan dan/atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

**) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD khusus untuk Belanja Tidak Langsung Sekretarat Daerah dijabat oleh Kabag Keuangan

***) Khusus untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro Umum dan Perlengkapan dijabat oleh Kasubag Keuangan

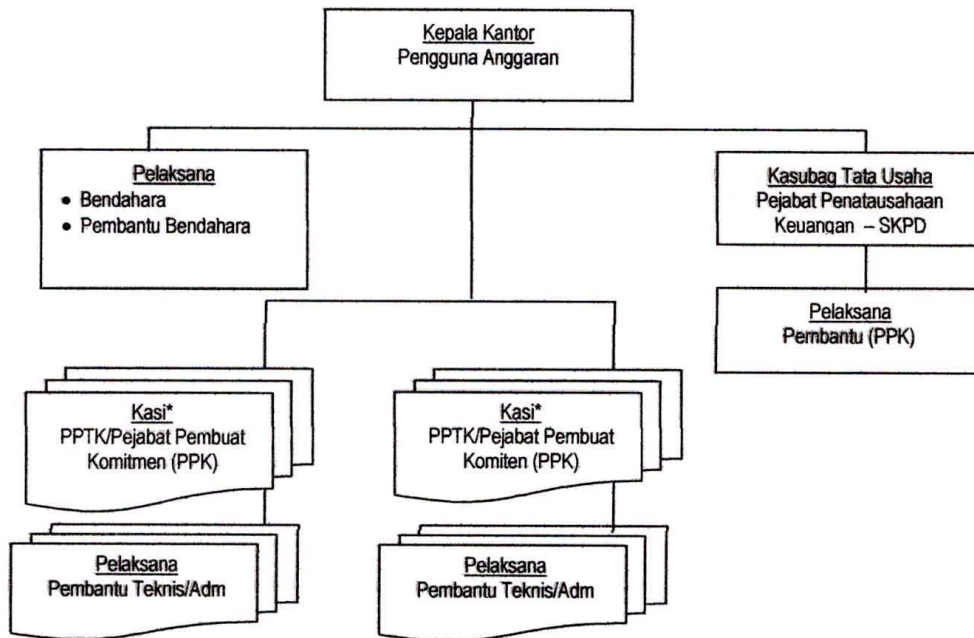
****) Penunjukan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan khusus untuk Biro Umum dan Perlengkapan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Badan/Dinas/Setwan/Sat Pol PP/ Inspektorat



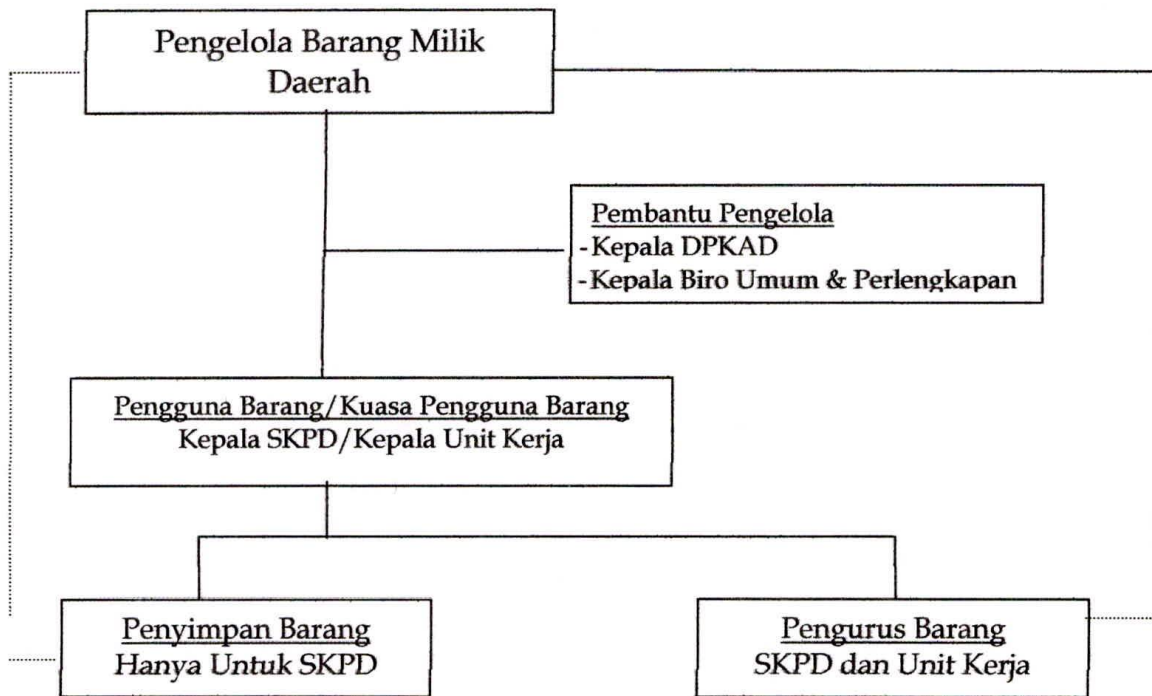
**)bilamana Esselon IV berhalangan dan/ atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Pengguna Anggaran.*

c. Kantor Penghubung/RSUD Malingping



**)bilamana Esselon IV berhalangan dan/ atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Pengguna Anggaran.*

d. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah



B. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kebijakan Operasional Kegiatan

Untuk efisiensi dan efektifitas pemanfaatan APBD yang terbatas maka penetapan isu strategis, program, kegiatan pembangunan ditetapkan berdasarkan RPJMD Tahun 2007-2012.

Dengan demikian seluruh SKPD agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun non fisik harus jelas lokasi dan biayanya serta terukur sarannya.
- b. Kegiatan studi banding/kunjungan kerja ke luar wilayah Provinsi Banten termasuk ke luar negeri dapat dilakukan dengan catatan :
 - 1). memiliki nilai manfaat guna;
 - 2). dapat memberi dampak positif bagi pembangunan daerah;
 - 3). khusus untuk kunjungan ke luar negeri selain wajib melampirkan undangan dan atau mendapat ijin tertulis dari Gubernur, juga wajib mengacu kepada ketentuan yang berlaku, dan mempublikasikan hasilnya kepada masyarakat;
 - 4). pengaturan mengenai kunjungan ke luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur mengacu kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan;
 - 5). kunjungan kerja ke luar wilayah Provinsi Banten wajib melaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Penyelenggaraan Seminar /Semiloka /Lokakarya /Sosialisasi /Bintek/ Pelatihan dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan serta diupayakan dilaksanakan di dekat lokasi kegiatan, sedangkan pelaksanaan bagi aparatur dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang dimiliki Pemerintah Provinsi Banten.

- d. Penyelenggaraan Seminar / Semiloka/ Lokakarya/ Sosialisasi/ BinteK/Pelatihan tersebut di atas, wajib mengkoordinasikan materi yang akan disampaikan dengan instansi terkait, khusus untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, maka penyelenggaraannya hanya dapat dilakukan oleh Badan Diklat Provinsi Banten.
- e. Pelaksanaan kegiatan kajian penelitian dan pengembangan agar dikoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) dan hasilnya harus diaplikasikan secara optimal.
- f. Fasilitasi pemerintah provinsi pada program wajib belajar pendidikan 12 tahun dan buta aksara diarahkan agar masyarakat miskin mampu bersekolah.
- g. Paket pekerjaan fisik (bangunan) harus direncanakan dan dibangun secara lengkap (sarana dan prasarana) agar bisa langsung dimanfaatkan kegunaannya segera setelah pekerjaan selesai dan diupayakan dapat selesai dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- h. Penetapan lokasi dan penyiapan lahan pekerjaan fisik konstruksi untuk kepentingan umum harus sesuai dengan dokumen RTRW dan/atau dokumen lain seperti dokumen perencanaan ruang wilayah atau kota yang telah ada dengan persetujuan Bupati/Walikota setempat sebelum DED dibuat serta mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- i. Pekerjaan pemeliharaan rutin dan pembangunan jalan provinsi yang dilaksanakan dengan swakelola harus melibatkan minimal 50 % tenaga kerja lokal (masyarakat setempat) yang memiliki keterampilan dan keahlian dibidangnya serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat.
- j. Pembangunan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dilakukan dengan pola gerakan massal berskala Provinsi melalui fasilitasi yang berdampak besar terhadap pemberdayaan masyarakat.
- k. Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Pariwisata diarahkan berupa fasilitasi untuk penguatan daya saing.
- l. Kepala SKPD wajib membuat Petunjuk Teknis (Juknis) untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya spesifik.
- m. Setiap Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja harian lepas, borongan dan waktu tertentu wajib mengikutsertakan seluruh tenaga kerjanya dalam program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK) ke PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 196/Men/1999.

2. Persiapan Administrasi Kegiatan APBD

Untuk tertib administrasi dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan APBD, seluruh SKPD wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setiap SKPD wajib menyiapkan DPA Tahun Anggaran 2012 beserta kelengkapannya, kelengkapan dokumen dimaksud antara lain :
 - 1). Kerangka Acuan Kerja (KAK/ToR) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga dan atau swakelola.

- 2). Dokumen perencanaan lainnya berupa : Spesifikasi teknis barang untuk usulan pekerjaan fisik non konstruksi, Detil Engineering Design (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi serta dokumen penunjang lainnya.
 - 3). Data pendukung bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan termasuk *back-up* data harga satuan barang yang tidak tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang Harga Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten.
- b. Pejabat yang membidangi program dan evaluasi serta calon PPTK sebagai penanggungjawab DPA yang disampaikan ke TAPD, wajib hadir pada saat pelaksanaan verifikasi kelayakan (penelitian anggaran)
 - c. Penyiapan DPA termasuk kelengkapannya dimaksud huruf a, sebelum disampaikan ke TAPD untuk dilakukan verifikasi, harus sudah diteliti/diketahui oleh Pejabat Esselon III yang membidangi program dan evaluasi serta disahkan oleh Kepala SKPD.
 - d. Dalam proses pengadaan barang/jasa yang diperkirakan akan dan atau harus menggunakan metode kontrak Tahun Jamak (*Multiyears Contract*) dan Kegiatan Terima Jadi (*Turn Key Project Contract*), wajib dilengkapi :
 - 1). kajian tertulis mengenai kegiatan (spesifik/mendesak/strategis, dll), sehingga dianggap layak menggunakan metode kontrak tahun jamak atau terima jadi, termasuk kajian tentang waktu dan volume dari SKPD pengusul.
 - 2). Persetujuan Gubernur.
 - e. Dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Provinsi Banten di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota setempat.

3. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

Rencana Operasional Kegiatan adalah sebuah kerangka acuan kegiatan yang disusun untuk menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan.

- a. Dokumen ROK disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai target kinerja yang telah ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- b. ROK dibuat sebelum kegiatan dilaksanakan dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Dokumen ROK sekurang-kurangnya memuat :

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar belakang memuat dasar pemikiran dan dasar hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan dan sekaligus menjadi abstraksi dari pekerjaan secara umum.

1.2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah mengungkapkan pernyataan secara naratif tentang permasalahan yang harus dipecahkan sesuai rincian tolok ukur dan/atau tolok ukur yang telah ditetapkan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud pekerjaan adalah mengungkapkan gambaran keinginan dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Tujuan pekerjaan adalah jawaban dari identifikasi masalah yang dapat dituliskan secara naratif maupun per item.

1.4. Sasaran.

Sasaran pekerjaan terdiri atas :

- a. Target group penerima manfaat kegiatan;
- b. Tingkat pencapaian pekerjaan berdasarkan volume dan keberhasilan pekerjaan.

BAB II. PELAKSANAAN

2.1. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang Lingkup pekerjaan adalah gambaran umum pekerjaan, yang memuat :

- a. Tolok Ukur Kegiatan;
- b. Nama Pekerjaan dan/atau Paket Pekerjaan;
- c. Nilai Pekerjaan;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (nama, nip, pangkat golongan, jabatan);
- e. Koordinator Pekerjaan (nama, nip, pangkat golongan, jabatan) apabila ada;
- f. Volume Pekerjaan;
- g. Lokasi Pekerjaan (nama jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota);
- h. Kondisi Eksisting;
- i. Sifat Pekerjaan (Baru/Lanjutan).

2.2. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana adalah pelaku yang melaksanakan pekerjaan baik aparat atau pihak ketiga. Apabila dikerjakan langsung oleh aparat, maka tuliskan nama, nip, pangkat golongan, jabatan dan cantumkan dasar hukumnya. Apabila akan dikerjakan oleh pihak ketiga cantumkan kriteria calon pelaksana pekerjaan tersebut.

2.3. Rencana Pelaksanaan, meliputi :

- a. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan;

Rencana pelaksanaan dapat dituliskan naratif maupun per item yang berisi mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan sampai menghasilkan produk melalui metoda yang akan digunakan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan jadwal kegiatan yang dibuat dalam bentuk grafik.

Rencana Pelaksanaan agar dilengkapi dengan format sebagaimana terlampir pada **Form. AP/ROK**.

- b. Jadwal Pelaksanaan;
- c. Metode Pelaksanaan;
- d. Rencana Anggaran Kegiatan.

2.4 Hasil yang diharapkan

Tuliskan Output dan Outcome dari tolok ukur kegiatan yang akan dilaksanakan.

2.5 Pembiayaan

Biaya Kegiatan dapat dirinci, sebagai berikut:

- a. Biaya administrasi;
- b. Biaya pelaksanaan; dan
- c. Biaya pelaporan.

BAB III. PELAPORAN

Pelaporan yang dimaksud adalah merupakan rencana laporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi :

- a. Rencana laporan insidental (laporan monitoring, sosialisasi, laporan evaluasi dan lain-lain);
 - b. Rencana laporan berkala (laporan progres bulanan, laporan triwulanan dan laporan akhir tahun);
 - c. Rencana laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (laporan SPJ kegiatan);
 - d. Rencana laporan realisasi belanja kegiatan;
 - e. Nama SKPD, Nama Kegiatan, Pekerjaan, Pagu Anggaran harus tercantum dalam sampul.
- d. Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut :

| Jenis Kegiatan | Dokumen Pendukung |
|--|--|
| Fisik Konstruksi | DED (RAB, Jadwal Rencana (Kurva S), Gambar Desain), Status Lahan/Jalan, kondisi Visual 0% dan dokumen penunjang lainnya. |
| Fisik Non Konstruksi | ToR/KAK, RAB, Spesifikasi Teknis Barang, Gambar Model/Desain Barang, dan dokumen penunjang lainnya. |
| Non Fisik (Jasa Konsultansi) | ToR/KAK, RAB dan dokumen penunjang lainnya. |
| Non Fisik (Bantuan Keuangan/ Non Keuangan) | Proposal, Surat Perjanjian, Juklak/Juknis dan dokumen penunjang lainnya. |
| Non Fisik lainnya | Dokumen penunjang lainnya. |

4. Kerangka Acuan Kerja (KAK/ ToR)

Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* adalah acuan pekerjaan yang menjadi dasar kerangka fikir dan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang harus ditaati oleh penyelenggara pekerjaan dan pelaksana pekerjaan (termasuk pihak ketiga) sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan.

Dokumen KAK/ToR sekurang-kurangnya memuat:

BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

memuat alasan direncanakannya pekerjaan dimaksud, sehingga perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan layak untuk segera dilaksanakan. Latar belakang pekerjaan juga sekaligus sebagai abstraksi/gambaran ringkas dari pekerjaan tersebut.

1.2. Identifikasi Masalah

merupakan uraian atau penjelasan terhadap latar belakang yang mengungkapkan pernyataan yang harus dapat dipecahkan melalui pelaksanaan pekerjaan. Penulisan identifikasi masalah dapat dituangkan secara naratif maupun per poin.

1.3. Maksud dan Tujuan

memuat secara spesifik maksud dan tujuan yang diinginkan *owner*/pemilik pekerjaan. Dapat dituliskan secara naratif maupun per poin.

- 1.4. Sasaran
memuat daftar objek yang menjadi target pelaksanaan pekerjaan, dan merupakan langkah awal rencana tindak dari rumusan tujuan. Dapat dituliskan secara naratif maupun per poin.

BAB. II PELAKSANAAN

- 2.1 Dasar Hukum
memuat dasar hukum pelaksanaan pekerjaan yang penulisannya dapat dibuat per item.
- 2.2. Ruang Lingkup Pekerjaan
merupakan substansi pekerjaan dan batasan pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam bentuk data kuantitatif yang diuraikan secara detil sesuai tolok ukur yang direncanakan serta memuat batasan wilayah administratif dimana pekerjaan akan dilaksanakan.
- 2.3. Organisasi Pelaksanaan
memuat jumlah dan kualifikasi tenaga pelaksana pekerjaan yang dibutuhkan. Struktur personil pelaksana pekerjaan dituangkan dalam bentuk bagan.
- 2.4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
memuat jadwal dan tahapan pelaksanaan pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan kedalam narasi dan grafik.
- 2.5. Hasil yang diharapkan
Memuat output dan outcomes dari pekerjaan yang akan dilaksanakan

BAB. III PELAPORAN

- 3.1. Metode Evaluasi
evaluasi memuat metode waktu dan metode evaluasi pengelolaan pekerjaan yang akan digunakan. Kegiatan evaluasi sekurang-kurangnya dilaksanakan 2 (dua) kali pada saat pelaksanaan (*on going evaluation*) dan pada akhir pelaksanaan (*ex post evaluation*).
- 3.2. Sistem Pelaporan
sistem pelaporan memuat sistem penyusunan laporan dan teknik penyajian laporan seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan draft akhir, laporan akhir, *summary executive* dan lain-lain. Laporan tersebut harus dievaluasi oleh tim teknis pembahas pekerjaan.

Dokumen KAK/ToR sebagai kerangka acuan pelaksanaan pekerjaan harus dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai HPS/OE dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

6. Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)

Petunjuk Pelaksanaan adalah Pedoman detail pelaksanaan pekerjaan, sehingga menghasilkan produk pekerjaan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebagai panduan bagi penyelenggara/pelaksana pekerjaan dan masyarakat. Juklak diperlukan bagi pekerjaan yang memerlukan pengaturan operasional seperti bantuan keuangan dan bantuan kegiatan.

- a. kegiatan bantuan keuangan dan bantuan kegiatan wajib dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK);
- b. dokumen Juklak seperti pada huruf a diatas sekurang-kurangnya berisikan :

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

memuat alasan perlunya Juklak pekerjaan dibuat dan sekaligus menjadi abstraksi pelaksanaan detail pekerjaan.

1.2. Maksud dan Tujuan

maksud Juklak adalah memberikan gambaran mengenai tata cara pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

tujuan Juklak adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan secara naratif atau per item.

1.3. Sasaran

memuat sasaran pekerjaan yang dituju, seperti objek penerima bantuan apabila pekerjaan bersifat bantuan, jumlah peserta apabila pekerjaan bersifat peningkatan SDM.

BAB II. MEKANISME PERENCANAAN

2.1. Dasar Hukum

memuat dasar hukum pelaksanaan pekerjaan yang penulisannya dapat dibuat per item.

2.2. Identifikasi kelompok sasaran

memuat tahapan perencanaan dengan substansi mengidentifikasi dan atau menganalisis dengan metode yang akan digunakan untuk menentukan sasaran.

2.3. Penetapan kelompok sasaran

memuat kelompok sasaran hasil identifikasi secara rinci dan informatif

BAB. III MEKANISME PELAKSANAAN

3.1. Organisasi Pelaksanaan

Organisasi Pelaksanaan memuat struktur pekerjaan personil pelaksana pekerjaan dan /atau struktur personil penerima pekerjaan yang dituangkan dalam bentuk bagan organisasi.

Pencantuman struktur organisasi pelaksanaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Tata cara Pelaksanaan Pekerjaan

menerangkan detail bagaimana pelaksanaan pekerjaan dilakukan, berikut tahapannya. Tatacara pelaksanaan memuat penjelasan mengenai apa yang akan dikerjakan, kapan pekerjaan akan dilaksanakan, siapa yang akan mengerjakan, dimana lokasi pekerjaan, bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan, siapa penerima manfaat pekerjaan dan syarat-syarat apa yang harus dipenuhi sebagai penerima manfaat.

3.3. Hasil Yang Diharapkan

memuat output/keluaran dan outcomes/hasil dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

BAB. IV PENGENDALIAN PEKERJAAN

4.1. Monitoring dan evaluasi

menguraikan metode monitoring yang dilaksanakan secara periodik dengan maksud untuk memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pada setiap pelaksanaan monitoring dilakukan evaluasi sebagai bahan kebijakan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

kegiatan monitoring diawali dengan pengumpulan data awal dari objek kegiatan, menggunakan format monitoring pada saat peninjauan dan dilengkapi dengan gambar visualisasi sebagai dokumentasi.

4.2. Pelaporan

menjelaskan jenis pelaporan yang dilaksanakan secara insidental setiap kali dilakukan monitoring dan dilaksanakan secara periodik harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semester dan tahunan sesuai dengan kebutuhan.

BAB. V PENUTUP

Lampiran

C PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan pengadaan barang dan jasa wajib mengikuti Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Pengadaan barang/jasa sebagaimana huruf a yang memerlukan penegasan kembali adalah sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui swakelola dan/atau pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 3) Pengadaan barang daerah melalui ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Pegawai pada Inspektorat Provinsi dilarang menjadi Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan di luar SKPD-nya;
 - 5) ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dilarang merangkap sebagai Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada paket/pekerjaan yang sama;
 - 6) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar dilarang menjadi ULP/Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan.
 - 7) PA/KPA dimungkinkan membentuk ULP/Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan dan/atau Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan lebih dari 1 (satu) tim kepanitian.
- c. Gubernur dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD selaku PA/KPA untuk menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan sepanjang ULP belum terbentuk;
- d. Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang bertanggungjawab terhadap tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur melalui pengelola;
- e. Kepala SKPD selaku PA/KPA dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa yang sejenis, terhadap penyedia barang/jasa yang sama pada uraian/tolok ukur yang sama, dilarang memecah menjadi beberapa bukti pembayaran dengan maksud menghindari pelelangan dan pajak;
- f. Pekerjaan yang dikerjasamakan antar instansi/lembaga pemerintah dituangkan dalam bentuk MoU yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama dan dilaksanakan secara swakelola;

- g. Salinan Dokumen Kontrak secara lengkap disampaikan kepada Inspektorat Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan;
- h. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Koordinator PPTK, PPK Pengadaan, PPTK, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Penyimpan Barang, dan Pengurus Barang, Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi SPM dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani SPM dalam lingkup kegiatan yang dipimpinnya, dilarang menjadi ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa atau sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat Bintel Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- j. Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan bagi pejabat pengadaan/Panitia Pengadaan sebagaimana Huruf i, dapat meminta bantuan kepada SKPD yang memiliki aparatur yang memenuhi persyaratan di luar Inspektorat Provinsi.
- k. Untuk pengadaan barang/jasa bidang konstruksi agar memperhatikan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi oleh Instansi Pemerintah.
- l. Proses pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan dalam R-APBD, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran dalam APBD disahkan.
- m. Untuk pelaksanaan proses pengadaan sebagaimana huruf l dapat dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan yang telah terbentuk, atau PA/KPA menetapkan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- n. Penetapan sistem pengadaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa wajib mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa
 - 3) menetapkan kebijakan umum tentang:
 - a) pemaketan pekerjaan;
 - b) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Dalam rangka transparansi pengadaan barang/jasa setiap SKPD diharuskan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa secara terbuka melalui media cetak dan atau media elektronik

- yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Banten kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia negara.
- c. Pengumuman pengadaan barang, jasa pemborongan, dan jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di website Provinsi Banten, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - 2) pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui metode seleksi umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Provinsi Banten, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - d. PA/KPA wajib menyusun rencana pengadaan Barang/Jasa di awal tahun anggaran dan melaporkan realisasi pengadaan Barang/Jasa yang diklasifikasikan dalam setiap metode pengadaan setiap Triwulanan kepada Sekretariat Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan.
 - e. Rencana pengadaan Barang/Jasa setiap jenis dan metode sebagaimana dimaksud, adalah sebagai berikut :
 - a) Pemilihan Penyedia Barang, dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Sederhana;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung;
 - 5) Kontes.
 - b) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Terbatas;
 - 3) Pemilihan Langsung;
 - 4) Penunjukan Langsung;
 - 5) Pengadaan Langsung.
 - 6) Sayembara
 - c) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Sederhana;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung;
 - 5) Sayembara.
 - d) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Sederhana;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung;
 - 5) Sayembara.
 - f. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 - g. Organisasi Pengadaan
 - 1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui pengadaan Barang/Jasa terdiri atas
 - a) PA/KPA;
 - b) PPK Pengadaan; dan

- c) ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan; serta
- d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a) PA/KPA; dan
 - b) PPK Pengadaan; serta
 - c) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 3) PPK Pengadaan dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- h. Tugas Pokok dan Kewenangan PA/KPA, PPK Pengadaan, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, adalah sebagai berikut
 - 1) Tugas Pokok dan Kewenangan PA/KPA:
 - a) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* Pemerintah Provinsi Banten;
 - c) menetapkan PPK Pengadaan;
 - d) menetapkan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan;
 - e) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f) menetapkan pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) menyelesaikan perselisihan antara PPK Pengadaan dengan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat dalam proses pengadaan;
 - j) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - k) dalam hal diperlukan, PA dapat menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
 - l) Kewenangan KPA sesuai pelimpahan oleh PA
 - 2) Tugas Pokok dan Kewenangan PPK Pengadaan;
 - a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi: spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan Kontrak;
 - b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - e) Menerima dan menandatangani berita acara penyerahan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - f) menyerahkan hasil pekerjaan kepada pengurus/penyimpan barang untuk dicatat sebagai aset/barang persediaan
 - g) dalam hal diperlukan PPK Pengadaan dapat mengusulkan kepada PA/KPA sebagai berikut :
 - 1) perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - 2) menetapkan tim pendukung, menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk

- membantu pelaksanaan tugas ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan;
- 3) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, adalah sebagai berikut:
- a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d) mengumumkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Provinsi Banten masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e) menilai kualifikasi pengadaan Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g) menjawab sanggahan;
 - h) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK Pengadaan;
 - j) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) khusus Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - l) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - m) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Gubernur; dan
 - n) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - o) selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan tersebut, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK Pengadaan mengenai perubahan HPS; dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 4) Tugas Pokok dan Kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, adalah sebagai berikut:
- a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

- b) menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- i. Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PA/KPA menetapkan Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
 - j. Panitia Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
 - k. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan/atau melaksanakan Pengadaan Langsung.
 - l. Ketentuan mengenai keanggotaan, persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - m. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 - n. Dalam hal Pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli tersebut ditetapkan oleh PA/KPA.
 - o. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
 - p. Persyaratan Anggota ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, dan Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan
 - 1) Persyaratan Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan;
 - f) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g) menandatangani Pakta Integritas.
 - 2) Persyaratan Anggota Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami isi Kontrak;
 - c) memiliki kualifikasi teknis;

- d) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- q. Tanda Bukti Perjanjian dan Kelengkapannya
- Tanda bukti perjanjian yang terdiri atas bukti pembelian, kwitansi, surat perintah kerja (SPK), dan surat perjanjian yang ditandatangani para pihak, dilampiri dokumen proses pemilihan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban pengadaan. Tanda bukti perjanjian dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu tanpa melalui proses kualifikasi, atau melalui proses kualifikasi calon penyedia barang/jasa, sebagai berikut:
- 1) Tanpa melalui Proses Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa:
 - a) untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya dibawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan bukti pembelian berupa nota pembelian dan kuitansi bermaterai cukup;
 - b) untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan bukti pembelian berupa nota pembelian dan kuitansi bermaterai cukup dilengkapi dengan surat pesanan yang ditandatangani PA/KPA selaku PPK Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa atas dasar Pengadaan Langsung oleh Pejabat Pengadaan.
 - 2) Melalui Proses Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa:
 - a) Pengadaan Barang;
 - (1) Untuk Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) disertai Surat Pesanan (SP), yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PA/KPA selaku PPK Pengadaan dan Penyedia Barang, atas dasar Proses Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi oleh Pejabat Pengadaan;
 - (2) Untuk Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian disertai Surat Pesanan, yang ditandatangani sekurang kurangnya oleh PA/KPA selaku PPK Pengadaan dan Penyedia Barang, atas dasar Proses Penunjukan Langsung/Penunjukan Langsung Khusus/ Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung Darurat/ Pelelangan Sederhana/Pelelangan Umum/Kontes dengan Pasca-kualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan;
 - (3) Untuk Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian disertai Surat Pesanan, yang ditandatangani sekurang kurangnya oleh PA/KPA dan Penyedia Barang setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak, atas dasar Proses Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks dengan Prakualifikasi/Penunjukan Langsung Khusus dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung

Darurat/Kontes dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan.

- b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- (1) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang ditandatangani sekurang kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, atas dasar Proses Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi oleh Pejabat Pengadaan; dan
 - (2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian, SPMK, yang ditandatangani sekurang kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, atas dasar Proses Penunjukan Langsung/Penunjukan Langsung Khusus/ Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks/Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung Pekerjaan Darurat/Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum/ Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan;
 - (3) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian, SPMK, yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PA/KPA dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak, atas dasar Proses Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks/Pelelangan Terbatas/ Penunjukan Langsung Pekerjaan Khusus dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung Pekerjaan Darurat/ Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan.
- c) Pengadaan Jasa Lainnya;
- (1) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa, atas dasar Proses Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi oleh Pejabat Pengadaan;
 - (2) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian disertai SPMK, yang ditandatangani sekurang kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa, atas dasar Proses Penunjukan Langsung/ Penunjukan Langsung Khusus/Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung Darurat/Pelelangan

- Sederhana/Pelelangan Umum/Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/ Panitia Pengadaan;
- (3) Untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian disertai Surat Pesanan, yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PA/KPA dan Penyedia Jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak, atas dasar Proses Pelelangan Umum Pekerjaan Kompleks dengan Prakualifikasi/Penunjukan Langsung Khusus dengan Prakualifikasi dan/atau Penunjukan Langsung Darurat/Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan.
- d) Pengadaan Jasa Konsultansi;
- (1) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa Konsultansi, atas dasar Proses Pengadaan Langsung oleh Pejabat Pengadaan;
 - (2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian, SPMK, yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa Konsultansi, atas dasar Proses Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi oleh Pejabat Pengadaan;
 - (3) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian, SPMK, yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa Konsultansi, atas dasar Seleksi Sederhana/ Seleksi Umum/Seleksi Umum Pekerjaan Kompleks/ Penunjukan Langsung/Penunjukan Langsung Pekerjaan Khusus dengan Prakualifikasi, dan/atau Penunjukan Langsung Darurat/Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan; serta
 - (4) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), dipertanggungjawabkan dengan Surat Perjanjian, SPMK, yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi, atas dasar Proses Seleksi Penunjukan Langsung Pekerjaan Khusus/Penunjukan Langsung Pekerjaan Darurat/Seleksi Umum Pekerjaan Kompleks dengan Prakualifikasi, dan/atau Sayembara dengan Pascakualifikasi oleh ULP/Panitia Pengadaan.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Harga Perkiraan Sendiri

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK Pengadaan;
- 2) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia;
- 3) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
- 4) HPS digunakan sebagai:
 - a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
 - c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80%(delapan puluh perseratus) nilai total HPS;
 - d) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara;
- 5) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h) norma indeks; dan/atau
 - i) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Dokumen Pemilihan

- 1) Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang memuat ketentuan pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, paling kurang terdiri atas :
 - a) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) syarat-syarat umum Kontrak;
 - d) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e) daftar kuantitas dan harga;
 - f) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - g) bentuk surat penawaran;
 - h) rancangan Kontrak;
 - i) bentuk Jaminan; dan
 - j) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

- 2) ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib menyusun Dokumen Pemilihan dengan memperhatikan ;
 - a) metode pengadaan yang akan digunakan;
 - b) jenis dan sifat pekerjaan;
 - c) besaran nilai paket pengadaan.
 - 3) Sebelum pelaksanaan pengumuman, Dokumen Pemilihan harus sudah ditetapkan oleh PPK Pengadaan setelah disusun ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.
 - 4) PPK Pengadaan menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas Rancangan SPK dan/atau Rancangan Surat Perjanjian termasuk :
 - a. syarat-syarat umum Kontrak;
 - b. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - c. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - d. daftar kuantitas dan harga; dan
 - e. dokumen lainnya.
- c. Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan dan Pengumuman Penetapan Penyedia Barang/Jasa
- 1) ULP/Panitia Pengadaan mengumumkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:
 - a) rencana kerja dan anggaran SKPD telah disetujui oleh DPRD; atau
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan
 - 2) Dalam hal ULP/Panitia Pengadaan akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.
 - 3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
 - a) *website* Pemerintah Provinsi Banten;
 - b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - 4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
 - a) *website* Pemerintah Provinsi Banten; dan
 - b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat
 - 5) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
 - 6) Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.
- d. Sanggahan dan Sanggahan Banding
- 1) ULP/Panitia Pengadaan wajib memberikan kesempatan kepada peserta pengadaan untuk mengajukan sanggahan dan/atau sanggahan banding dengan batas waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan;
 - 2) Sanggahan oleh peserta pengadaan disampaikan, apabila:

- a) adanya penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP/Panitia Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya;
 - d) Yang dimaksud dengan penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur adalah:
 - (1) tidak memenuhi persyaratan; dan
 - (2) tidak mengikuti prosedur tata urutan proses.
- 3) Ketentuan sanggahan dan/atau sanggahan banding harus ditetapkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP/Panitia Pengadaan dan ditembuskan kepada PPK Pengadaan, PA/KPA dan APIP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
 - 5) ULP/Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima;
 - 6) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP/Panitia Pengadaan dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dan/atau PPK Pengadaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan;
 - 7) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding;
 - 8) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2⁰/₁₀₀ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 9) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi;
 - 10) Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dan/atau PPK Pengadaan dapat meminta saran, pendapat dan rekomendasi penyelesaian sanggahan banding atas kepada LKPP;
 - 11) Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dan/atau PPK Pengadaan memberikan jawaban atas semua sanggahan banding penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima;
 - 12) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dan/atau PPK Pengadaan memerintahkan ULP/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang;
 - 13) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan agar ULP/Panitia Pengadaan melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang;
 - 14) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah;

- 15) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah.
- e. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- 1) SPPBJ diterbitkan oleh PPK Pengadaan segera setelah diusulkan ULP/Panitia Pengadaan, dengan ketentuan
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir
 - 2) dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK Pengadaan.
 - 3) pengunduran diri sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
 - 4) dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a) jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
 - b) penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
 - 5) dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
 - 6) dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.
- f. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak
- 1) Penandatanganan Kontrak
 - a) PPK Pengadaan menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani;
 - b) penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan;
 - c) para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ;
 - d) penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak;
 - e) pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f) pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Pelaksanaan Kontrak
- a) dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
- (1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - (2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - (3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - (4) mengubah jadwal pelaksanaan.
 - (5) pekerjaan tambah, dilaksanakan dengan ketentuan; tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal, dan tersedianya anggaran.
 - (6) penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
 - (7) pelanggaran atas ketentuan tersebut, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
 - (8) perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
- b) Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi
- (1) penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - (2) mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu; mendatangkan tenaga ahli, mendatangkan tenaga pendukung, dan/atau menyiapkan peralatan pendukung.
 - (3) mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
 - (4) pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - (5) dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK Pengadaan dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - (6) bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

- (7) apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
 - (8) apabila diperlukan, PPK Pengadaan bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - (9) untuk pemeriksaan lapangan, PPK Pengadaan dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - (10) hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK Pengadaan dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - (11) apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
 - (12) perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK Pengadaan.
 - (13) penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK Pengadaan.
 - (14) PPK Pengadaan meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan; menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai, tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak, untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan, menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
 - (15) untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/ pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - (16) dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK Pengadaan dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
 - (17) penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK Pengadaan.
 - (18) personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - (19) dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.
- c) Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja
- (1) uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk; mobilisasi alat dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material, dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

- (2) uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut; untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, atau untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - (3) besarnya uang muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu; 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama, atau 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
 - (4) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
 - (5) pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk; pembayaran bulanan, pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - (6) pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - (7) permintaan pembayaran kepada PPK Pengadaan untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
 - (8) pembayaran bulanan/*termin* untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
 - (9) PPK Pengadaan dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.
- d) Kriteria Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung serta Pelaksanaan Kontrak dalam Keadaan Tertentu
- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal; keadaan tertentu, dan/atau pengadaan Barang khusus/ Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
 - (2) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu
 - (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
 - (4) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - (5) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, meliputi; penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

- (a). pertahanan negara;
 - (b). keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (c). keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk; akibat bencana alam, dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial, dalam rangka pencegahan bencana, dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - (d). Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - (e). Pekerjaan konsultansi dibidang Hukum meliputi konsultan Hukum/Advokat atau Arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Pemerintah, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- (6) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung, meliputi;
- (a). Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah,
 - (b). Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - (c). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - (d). Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - (e). Pengadaan kendaraan bermotor yaitu mobil, sepeda motor, dan kendaraan lain dengan harga khusus untuk pemerintah (*government sales operation - GSO*) yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, harga GSO harus tercantum dalam *website* Pemerintah Provinsi Banten dan atau *website* Pengadaan Nasional.
 - (f). sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - (g). lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta

penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (7) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a). merupakan kebutuhan operasional Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA;
 - (b). teknologi sederhana;
 - (c). risiko kecil; dan/atau
 - (d). dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
 - (8) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (9) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
 - (10) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
 - (11) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (a). merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (b). tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - (12) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (a). tidak mempunyai harga pasar; dan
 - (b). tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
 - (13) ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - (a). penyedia barang yang akan mengikuti Kontes;
 - (b). penyedia jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
 - (14) Dalam menetapkan persyaratan administratif, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
 - (15) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
 - (16) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- e) Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :
- (1) PPK Pengadaan menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) *opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
 - (3) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah; penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar, dan/atau konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - (4) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.
- f) Keadaan Kahar
- (1) keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - (2) yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi; bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
 - (3) dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - (6) setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- g) Penyesuaian Harga
- (1) penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a). penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;

(6). dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

(7). rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

h) Pemutusan Kontrak

(1) PPK Pengadaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila

(a). denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(b). penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

(c). penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

(d). pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

(a). Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa

atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau

(b). Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

i) Penyelesaian Perselisihan

(1) dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pengendalian, Pengawasan, dan Sanksi

1) Pengendalian

- a) Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- b) Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

2) Pengawasan Intern

Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melakukan pengawasan terhadap PPK Pengadaan dan ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan di lingkungan Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan

3) Pengawasan Proses Pengadaan Barang/Jasa

- a) dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- b) pengaduan sebagaimana dimaksud, ditujukan kepada APIP yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- c) hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP dilaporkan kepada Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
- d) instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

4) Sanksi

- a). perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf c), dikenakan sanksi berupa:
 - (1) sanksi administratif, dilakukan oleh PPK Pengadaan/ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan sesuai dengan ketentuan;
 - (2) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK Pengadaan/ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan sesuai dengan ketentuan;
 - (3) gugatan secara perdata; dan/atau
 - (4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b). apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- c). apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP/Panitia Pengadaan:
- (1) dikenakan sanksi administrasi;
 - (2) dituntut ganti rugi; dan/atau
 - (3) dilaporkan secara pidana
- d). perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
- (1) berusaha mempengaruhi PA/KPA, PPK Pengadaan, ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan, dan/atau Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan dan/atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - (3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - (4) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan;
 - (5) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - (6) berdasarkan hasil pemeriksaan, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
- e). perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b) selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dan huruf d), dikenakan sanksi finansial;
- f). penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan;
- g). konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi;
- h). PPK Pengadaan yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK Pengadaan atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau

- (2) dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- i). dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j). Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka (2), yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA;
 - k). Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf (j), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Wilayah Provinsi Banten;
 - l). Kepala Daerah, dan/atau Kepala SKPD selaku PA/KPA menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional;
 - m). Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud diatas, dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.
- h. Serah Terima Barang/Jasa
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK Pengadaan untuk penyerahan pekerjaan;
 - 2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - 3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK Pengadaan memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak;
 - 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak;
 - 5) Serah Terima Barang
Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
 - 6) Serah Terima Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - a) PA/KPA membentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang terdiri dari unsur atasan Langsung, PPK Pengadaan, PPTK, Direksi Teknis, Unsur Unit Operasi dan Pemeliharaan;
 - b) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran untuk penyerahan pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*);
 - c) PA/KPA memerintahkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia jasa. Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia

- jasa wajib menyelesaikan/ memperbaiki, kemudian panitia penerima pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai dengan ketentuan kontrak, maka dibuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
- d) setelah penyerahan pertama pekerjaan, Pengguna Anggaran membayar sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan Bank sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai dengan Menteri Keuangan;
 - e) penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
 - f) setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran untuk penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);
 - g) Pengguna Anggaran menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat Berita Acara Penyerahan Akhir Pekerjaan;
 - h) setelah penyerahan akhir pekerjaan, Pengguna Anggaran mengembalikan Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Pelaksanaan;
 - i) apabila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka Pengguna Anggaran berhak mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan serta disetor ke Kas Daerah, Penyedia Jasa dikenakan sanksi masuk Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
- 7) Laporan Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi
- a) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima;
 - b) PPK Pengadaan bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia;
 - c) PPK Pengadaan dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan;
 - d) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK Pengadaan dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK Pengadaan;
 - e) PPK Pengadaan menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan;
 - f) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*);

- g) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK Pengadaan;
 - h) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK Pengadaan;
 - i) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK Pengadaan;
 - j) Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut;
 - k) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- i. Pemeliharaan Pekerjaan
- 1) Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - 2) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 3) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran;
 - 4) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK Pengadaan mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
 - 6) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*);
 - 7) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas dimasukkan dalam Daftar Hitam.

4. Pengendalian, dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan Barang/Jasa, Biro Administrasi Pembangunan dapat melaksanakan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada setiap rencana pengadaan atau pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada SKPD;
 - 2) Pemilihan metode dan proses pengadaan Barang/Jasa wajib mengacu pada bentuk/format dokumen dan proses pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) berdasarkan standar dokumen pengadaan (*standard bidding document - SBD*);
 - 3) PA/KPA diwajibkan menilai Kinerja Penyedia Barang/Jasa untuk masing-masing hasil pekerjaan yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;

Summary/Resume Kontrak (*Form. AP/Dal-05*) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

- b. Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Pengawasan dan pemeriksaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah;
 - 2) Pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan oleh Biro Administrasi Pembangunan melalui pemantauan realisasi pengadaan Barang/Jasa, dan laporan kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagaimana terlampir pada *Form. AP/Dal 01-06*.

5. Serah Terima Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk penyerahan pekerjaan;
- b. Pengguna Barang/Jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa wajib memperbaiki/menyelesaikannya;
- c. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
- d. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan jaminan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan diasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;
- e. Penyedia Barang/Jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- f. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- g. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia Barang/Jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
- h. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka Pengguna Barang/Jasa berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

6. Pengadaan barang/jasa dengan dana tidak terduga.

- a. Keadaan tidak terduga (bencana alam dan bencana sosial) dinyatakan oleh Gubernur dan pembebanan anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- b. Keadaan tidak terduga dalam masa tanggap darurat, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya secara transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

7. DPA Lanjutan (DPAL)

- a. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA Lanjutan memenuhi kriteria :
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau penyedia barang/jasa, namun karena akibat dari Kahar (*force majeure*).
- b. Proses DPA menjadi DPAL berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya.

D. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN NON FISIK

- 1. Kegiatan Non Fisik meliputi Kegiatan Sosialisasi Seminar/ Lokakarya/ Semiloka/ Bintek/ Diklat Kajian/ Litbang/ Studi/ Bantuan Sosial/ Hibah dan Perjalanan Dinas.
- 2. Penyelenggaraan Seminar/ Semiloka/ Lokakarya/Sosialisasi/Bintek/ Pelatihan dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan serta diupayakan dilaksanakan di dekat lokasi kegiatan, sedangkan pelaksanaan bagi aparatur dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang dimiliki Pemerintah Provinsi Banten.
- 3. Penyelenggaraan Seminar/ Semiloka/ Lokakarya/ Sosialisasi/ Bintek/ Pelatihan tersebut di atas, wajib mengkoordinasikan materi yang akan disampaikan dengan instansi terkait, khusus untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, maka penyelenggaraannya hanya dapat dilakukan oleh Badan Diklat Provinsi Banten.
- 4. Pelaksanaan kegiatan kajian penelitian dan pengembangan harus dapat diaplikasikan secara optimal.
- 5. Hibah
 - a. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - b. pemberian hibah harus dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.
 - c. pemberian hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - 1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - 2) tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) memenuhi persyaratan penerima hibah.

- d. pemberian hibah kepada penerima hibah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tentang Pemberian Belanja Hibah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- e. setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD antara Gubernur dan penerima hibah.
- f. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - 6) tata cara pelaporan hibah.
- g. dalam penandatanganan NPHD Gubernur dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD
- h. penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf g, disiapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- i. pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud huruf g, adalah sebagai berikut :
 - 1) Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan Biro yang dikoordinasikan;
 - 2) pengguna anggaran.
- j. pemberian hibah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh tim evaluasi hibah daerah pada masing-masing SKPD terkait.
- k. mekanisme pencairan hibah meliputi :
 - 1) Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah;
 - 2) NPHD;
 - 3) Kuitansi bermaterai cukup;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) Surat permohonan pencairan dari SKPD terkait;
 - 6) Nomor rekening Bank;
 - 7) NPWP.
- l. pelaporan/pertanggungjawaban hibah :
 - 1) penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait;
 - 2) penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui Kepala SKPD terkait;
 - 3) penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima;
 - 4) pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a) laporan penggunaan hibah;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai perundang-undangan.

- 5) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca;
 - 6) Kepala SKPD menyusun konversi realisasi hibah berupa barang/jasa sesuai standar akuntansi pemerintahan yang dituangkan dalam laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan;
 - 7) laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dikonsolidasikan oleh PPKD dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 8) terhadap pelaksanaan belanja hibah kepada pemerintah (intansi vertikal) pemberi hibah melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri up. Direktur Jenderal Keuangan Daerah dan Menteri Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, kecuali pemberian hibah Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi/Kabupaten/Kota dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum (PANWASLU) dalam rangka penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan belanja pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2009.
- m. Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur;
- n. Belanja barang atau jasa yang diberikan/diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD;
- a) setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima hibah dengan ketentuan paling sedikit memuat mengenai :
 - (1) pemberi dan penerima hibah;
 - (2) tujuan pemberian hibah;
 - (3) besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - (4) hak dan kewajiban;
 - (5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - (6) tata cara pelaporan hibah.
 - b) Gubernur dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD, dengan ketentuan :
 - (1) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD;
 - (2) Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah;
 - (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD
 - c) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d) Penyampaian pelaporan dan pertanggungjawaban.

- (1) penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD;
- (2) hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah jenis belanja barang atau jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait;
- (3) pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi :
 - i. usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
 - ii. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - iii. NPHD;
 - iv. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - v. bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (4) penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima. pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - i. laporan penggunaan hibah;
 - ii. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - iii. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (5) pertanggungjawaban disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) pertanggungjawaban tersebut disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksa.
- (7) realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun berkenaan.
- (8) hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (9) realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

6. Belanja Bantuan Sosial

- a. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
- b. Bantuan sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan bantuan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;

- c. Bantuan sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima seperti kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna susila, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
- d. Bantuan sosial berupa uang penggunaannya hanya untuk kegiatan operasional bukan untuk belanja barang modal;
- e. Anggota/kelompok masyarakat meliputi :
 - 1) individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - 2) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- f. Tujuan pemberian bantuan sosial :
 - 1) rehabilitasi sosial;
 - 2) perlindungan sosial;
 - 3) pemberdayaan sosial;
 - 4) jaminan sosial;
 - 5) penanggulangan kemiskinan; dan
 - 6) penanggulangan bencana.
- g. Mekanisme pemberian bantuan sosial :
 - 1) anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Gubernur;
 - 2) Gubernur memerintahkan Biro Kesejahteraan Rakyat dan Dinas Sosial untuk melakukan evaluasi usulan;
 - 3) evaluasi usulan bantuan sosial dikoordinasikan :
 - a) di lingkungan Sekretaris Daerah oleh Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b) bagi SKPD lainnya oleh Dinas Sosial.
 - 4) Kepala SKPD terkait bertanggungjawab atas kelengkapan persyaratan pemberian bantuan sosial;
 - 5) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan selaku TAPD;
- h. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan;
- i. Mekanisme pencairan bantuan sosial berupa uang :
 - 1) pencairan bantuan sosial dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS)
 - 2) dalam hal bantuan sosial dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU);
 - 3) penyaluran dana bantuan sosial dilengkapi :
 - a) kuitansi;
 - b) berita acara pembayaran;

- c) surat permohonan pencairan dari SKPD terkait; dan
 - d) fotocopy rekening bank penerima bantuan sosial.
- j. *Pertanggungjawaban bantuan sosial :*
- 1) penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait;
 - 2) penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait;
 - 3) penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
 - 4) pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- k. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD, dengan ketentuan :
- 1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - 2) penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Gubernur;
 - 3) pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*;
 - 4) penyampaian pelaporan dan pertanggungjawaban :
 - a) penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui kepala SKPD;
 - b) bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait;
 - c) pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - (1) usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
 - (2) Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - (3) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;

- (4) bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- d) *Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.*
Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - (1) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - (2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
 - (3) salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- e) Pertanggungjawaban disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya
- f) Pertanggungjawaban tersebut disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- g) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintahan daerah.

7. Perjalanan Dinas

a. Perjalanan dinas dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) perjalanan dinas dalam daerah terdiri dari biaya transportasi pegawai dan uang harian (biaya makan, biaya angkutan setempat, uang saku dan biaya penginapan) kecuali perjalanan dinas dalam Kota Serang hanya diberikan uang harian, biaya transportasi hanya diberikan untuk Pelaksana golongan III dan II;
- 2) perjalanan dinas luar daerah DKI, Jabar dan Lampung terdiri dari biaya transportasi pegawai dan uang harian (biaya makan, biaya angkutan setempat, uang saku dan biaya penginapan),
- 3) perjalanan dinas luar wilayah provinsi lainnya biaya transportasi disesuaikan dengan tujuan/lokasi (tiket pesawat dan *airport tax*, tiket kapal laut maupun tiket kereta api menjadi lampiran pada saat pertanggungjawaban penggunaan dana);

b. Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan :

- 1) pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan;
 - 2) Eselon I dan/atau eselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- c. Lamanya perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :
- 1) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan, monitoring dan evaluasi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 2) Perjalanan dinas ke DKI, Jawa Barat dan Lampung maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan instansi pemerintah diluar kediklatan maksimal 5 (lima) hari;
 - 3) Perjalanan Dinas bagi PNS diperkenankan dalam 1 (satu) bulan paling banyak 9 (sembilan) hari atau 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun.
- d. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut :
- 1) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala Biro, Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) Kepala SKPD selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala SKPD, Pejabat eselon III, Eselon IV dan Pelaksana yang bersangkutan;
- e. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Tugas, diatur sebagai berikut :
- 1) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - 2) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, Kepala SKPD, Sekretaris Korpri dan Sekretaris KPU;
 - 3) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi pejabat eselon II dilingkungan Sekretaris Daerah;
 - 4) Kepala SKPD untuk Pejabat eselon III dan IV yang bersangkutan;
 - 5) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Sekretaris SKPD/Kabag Umum/Atasan Kasubag Tata Usaha untuk Pelaksana.
- f. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan lumpsum;

E. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN FISIK

1. Pelaksanaan Kegiatan Fisik Konstruksi

- a. Penunjukkan Tim Teknis Pekerjaan;
- b. Penunjukkan Pengawas Lapangan;
Untuk kegiatan fisik konstruksi ditunjuk konsultan pengawas dan pengawas lapangan dari Dinas Teknis;
- c. Penggunaan Satuan Analisa Harga;

Semua SKPD yang mengerjakan fisik konstruksi wajib menerbitkan Analisa Harga Satuan dengan keputusan Kepala SKPD terkait.

d. Kontrak Tahun Jamak (*Multi years*)

Kontrak Tahun Jamak (*multiyears contract*) adalah penyelesaian pekerjaan yang melebihi dari 12 (dua belas) bulan dan atau penyelesaian pekerjaannya melampaui akhir tahun anggaran walaupun penyelesaian pekerjaannya dibawah 12 (dua belas) bulan.

1) Kriteria

- a) Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
- b) Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

2) Jangka waktu

Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan kepala daerah berakhir.

3) Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan Tahun Jamak, adalah :

- a) DED (*Detail Engineering Design*) sudah final/ada secara legal dan pelaksanaannya membutuhkan jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dan atau penyelesaian pekerjaannya yang melampui akhir tahun anggaran;
 - b) dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears*), maka untuk menjaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi maksimum sama dengan sisa masa jabatan Kepala Daerah yang bersangkutan;
 - c) nilai kontrak keseluruhan dituangkan dalam kontrak induk;
 - d) dokumen kontrak menyebutkan kata "Tahun Jamak" dengan rincian pekerjaan dan biaya pertahun anggaran secara jelas.
- 4) Untuk pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak (*multiyears contract*) dapat dilakukan penyesuaian harga yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

2. Pelaksanaan Kegiatan Fisik Non Konstruksi

- a. Pelaksanaan Kegiatan Fisik Non Konstruksi meliputi antara lain pekerjaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak.
- b. Kontrak pengadaan barang harus sudah mencantumkan merk dan spesifikasi.

- c. Jenis barang yang tidak tercantum dalam Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa wajib melampirkan Price List dari agen resmi atau vendor.

3. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Lainnya

a. Pengadaan Tanah

- 1) Pengadaan Tanah dilakukan oleh setiap SKPD yang berkenaan.

Asal-usul tanah terdiri dari:

- a) Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
 - b) Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
 - c) Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
- 2) Setiap penguasaan tanah oleh pemerintah daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.
- 3) Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:

- a) Pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
- b) Pengadaan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
- c) Penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
- d) Setelah proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain;
- e) Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :
 - (1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
 - (2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Gubernur.

b. Tata cara Pengadaan Tanah.

- 1) Pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah meliputi Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 1 (satu) hektar atau skala kecil, dilaksanakan secara langsung oleh Instansi yang

memerlukan tanah melalui jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati para pihak tanpa bantuan panitia pengadaan tanah Kabupaten/Kota atau dengan bantuan panitia umum diatas 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah kabupaten/Kota yang dibentuk oleh Bupati/Walikota.

Pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah dilakukan secara langsung oleh Instansi yang memerlukan tanah dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati secara sukarela oleh pihak-pihak yang bersangkutan

Ketentuan yang harus dipenuhi dalam rangka pelaksanaan pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk kepentingan umum maupun bukan untuk kepentingan umum adalah sebagai berikut :

- a) Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 - b) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Perpres Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 - c) Permenkeu Nomor 58/PMK.02/2008 tentang Biaya Panitia Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- 2) SKPD yang memerlukan tanah wajib mengajukan permohonan kebutuhan pengadaan tanah kepada Gubernur dengan dilengkapi :
- a) Proposal (Maksud dan Tujuan, Status Tanah dan Kriteria Tanah serta lokasi yang diperlukan);
 - b) Hasil studi/kajian teknis tentang kelayakan lokasi yang direncanakan/dibutuhkan;
 - c) Gambar situasi tanah dan design perencanaan pembangunan dalam bentuk *Master Plane/ Site Plane*.
- 3) Setelah menerima permohonan pengadaan tanah untuk kepentingan umum segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pengadaan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- Susunan Personalia Pengadaan Tanah sebagai berikut :
- Ketua : unsur pemerintah cq Sekretaris Daerah;
(merangkap anggota);
- Wakil Ketua : Pejabat dari unsur perangkat daerah setingkat eselon II (merangkap anggota);
- Sekretaris : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk (merangkap anggota);
- Anggota : Kepala Dinas / Badan / Kantor / di Kabupaten/Kota yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan Tanah atau pejabat yang ditunjuk.

- 4) Tugas Panitia Pengadaan Tanah :
- a) mengadakan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada kaitannya dengan tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan;
 - b) mengadakan penelitian mengenai status hukum tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan, dan dokumen yang mendukungnya;
 - c) menaksir dan mengusulkan besarnya ganti rugi atas tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
 - d) memberikan penjelasan atau penyuluhan kepada masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah mengenai rencana dan tujuan pengadaan tanah tersebut dalam bentuk konsultasi publik baik melalui tatap muka, media cetak maupun media elektronik agar diketahui oleh seluruh masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah;
 - e) mengadakan musyawarah dengan para pemegang hak atas tanah dan instansi Pemerintah dan/atau pemerintah daerah yang memerlukan tanah dalam rangka menetapkan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
 - f) menyaksikan pelaksanaan penyerahan ganti rugi kepada para pemegang hak atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada di atas tanah;
 - g) membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah;
 - h) mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan dan menyerahkan kepada pihak yang berkompeten.
- 5) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan cara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah.
- 6) Pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah, dilakukan dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati secara sukarela oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
- 7) Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah sebagaimana dimaksud angka 5 dilakukan berdasarkan prinsip penghormatan terhadap hak atas tanah.
- 8) Pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang selanjutnya dimiliki atau akan dimiliki oleh Pemerintah Daerah, meliputi :
- a) jalan umum dan jalan tol, rel kereta api (di atas tanah, di ruang atas tanah, ataupun di ruang bawah tanah), saluran air minum/ air bersih, saluran pembuangan air dan sanitasi;
 - b) waduk, bendungan, bendungan irigasi dan bangunan pengairan lainnya;
 - c) pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api dan terminal;
 - d) fasilitas keselamatan umum, seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - e) tempat pembuangan sampah;
 - f) cagar alam dan cagar budaya;

- g) pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.
- 9) Pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) di wilayah Kabupaten/Kota dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah Kabupaten/Kota yang dibentuk oleh Bupati/Walikota;
 - b) di dua wilayah Kabupaten/Kota atau lebih, dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah provinsi yang dibentuk oleh Gubernur;
 - c) di dua wilayah Provinsi atau lebih, dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah yang dibentuk oleh Menteri Dalam Negeri yang terdiri atas unsur pemerintah dan unsur pemerintah daerah terkait;
- 10) Susunan keanggotaan panitia pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada angka 9 terdiri atas unsur perangkat daerah terkait dan unsur Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- 11) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah Kabupaten/Kota dilakukan dengan bantuan Panitia pengadaan tanah Kabupaten/Kota yang dibentuk khusus oleh Bupati/Walikota;
- 12) Ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah diberikan untuk :
- a) Hak atas tanah
 - b) Bangunan
 - c) Tanaman
 - d) Benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah
- 13) Bentuk ganti rugi sebagaimana angka 8 dapat berupa :
- a) Uang; dan/atau
 - b) Tanah pengganti; dan/atau
 - c) Pemukiman kembali; dan/atau
 - d) Gabungan dari dua atau lebih bentuk ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c;
 - e) bentuk lain yang disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
- 14) Dasar perhitungan besarnya ganti rugi didasarkan atas :
- a) Nilai jual objek pajak (NJOP) atau nilai nyata sebenarnya dengan memperhatikan NJOP tahun berjalan berdasarkan penilaian Lembaga/Tim Penilai Harga Tanah yang ditunjuk oleh panitia;
 - b) Nilai jual bangunan yang ditaksir oleh perangkat daerah yang bertanggungjawab di bidang bangunan;
 - c) Nilai jual tanaman yang ditaksir oleh perangkat daerah yang bertanggungjawab di bidang pertanian;
- 15) Dalam rangka menetapkan dasar perhitungan ganti rugi, Lembaga/Tim Penilai Harga Tanah ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- 16) Pembayaran ganti rugi diserahkan langsung kepada :
- a) pemegang hak atas tanah atau yang berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) Nadzir bagi tanah wakaf.
- 17) Pembayaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada angka 16, dengan mekanisme sebagai berikut :
- a) dibayarkan langsung oleh SKPD yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanaman atau Nadzir bagi tanah wakaf;
 - b) Pembayaran tidak diperbolehkan melalui Perantara, kuasa atau pihak lainnya, kecuali sebagai kuasa ahli waris;

- c) Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar.
- c. Penetapan Lokasi :
- 1) berdasarkan proposal rencana pembangunan, Kepala SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penetapan lokasi, kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Kepala Kantor BPN Kabupaten/Kota.
 - 2) ketentuan mengenai penetapan lokasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- d. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :
- 1) dengan selesainya proses pengadaan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi Tanah Aset Pemerintah atau Pemerintah Daerah dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
 - 2) permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya; Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain :
 - a) Berita acara pengadaan tanah;
 - b) Berkas pertinggal permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
 - c) Salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
 - d) Serifikat atas tanah.
 - 4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
 - a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
 - b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
 - c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan.
 - 5) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan masing-masing Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.
- d. Pengadaan Kendaraan, Akomodasi dan Konsumsi Hotel
- Pengadaan Kendaraan, Akomodasi dan Konsumsi Hotel dilakukan dengan penunjukan langsung (sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah).

F. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

1. Penerimaan

a. Semua barang hasil pengadaan, penerimaannya dilakukan oleh Penyimpan /Pengurus barang kecuali hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Gubernur untuk ditetapkan penggunaannya.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:

- 1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
- 3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas.
- 4) pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, Penyimpan/Pengurus Barang dan penyedia barang/jasa;
- 5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada *penerimaan sementara barang*;
- 6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
- 7) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;
- 8) Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
Panitia Pemeriksa Barang Daerah bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka panitia Pemeriksa Barang segera memberitahukan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan berhak menolak barang tersebut, dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang.

2. Penyimpanan

a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
- 1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - 2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - 3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - 4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - 2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-Undang kepegawaian;
 - 3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
 - 4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya;
- dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang;
- 2) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan;
- 3) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Provinsi;
- 4) Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang;
- 5) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

3. Penyaluran

a. Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

- b. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kegiatan Penyaluran yaitu :
- 1) menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
 - 2) menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;
 - 3) membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah; dan
 - 4) seluruh Format Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran berpedoman kepada Permendagri 17 Tahun 2007.
4. Penggunaan
- a. Tata cara penetapan status penggunaan.
- 1) pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
 - 2) pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - 4) penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - 5) penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4), ditetapkan oleh Gubernur;
 - 6) masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
- b. Atas penetapan status penggunaan Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
- c. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Gubernur melalui pengelola;
- d. Gubernur menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- e. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut;
- f. Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga, Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
5. Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
- Pinjam pakai merupakan salah satu bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah selain sewa, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah dan bangun serah guna.
- Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan, serta barang lainnya dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pinjam pakai barang milik daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah, sedangkan jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
- c. Jangka waktu peminjaman;
- d. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman dan;
- e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

6. Pembukuan

- a. pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c. pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

7. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.
 - 1). inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
 - 2). dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
 - 3). buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
 - 4). adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
 - a) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
 - c) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- b. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) pengadaan;
- 3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- 4) penggunaan;
- 5) penatausahaan;

- 6) pemanfaatan;
 - 7) pengamanan dan pemeliharaan;
 - 8) penilaian;
 - 9) penghapusan;
 - 10) pemindahtanganan;
 - 11) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - 12) pembiayaan; dan
 - 13) tuntutan ganti rugi.
- c. barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
 - d. barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
 - e. termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
 - f. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Gubernur, dan Gubernur berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.
8. Pelaporan
- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
 - b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Gubernur melalui pengelola.
 - c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
 - d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
 - e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
 - f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 5 merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
 - g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1). laporan Mutasi Barang; dan
 - 2). daftar Mutasi Barang.
 - h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.
 - i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
 - j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.

- k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- m. Format Laporan Pengurus Barang :
- 1). Buku Inventaris;
 - 2). Rekap Buku Inventaris;
 - 3). Laporan Mutasi Barang;
 - 4). Daftar Mutasi Barang;
 - 5). Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - 6). Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
 - 7). Daftar Barang Milik Daerah yang Digunakannya.
9. Penggolongan barang milik daerah
- Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
- a. Tanah
- Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
- b. Peralatan dan Mesin
- 1) Alat-alat besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - 2) Alat-alat angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
 - 3) Alat-alat bengkel dan alat ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - 4) Alat-alat pertanian/peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - 5) Alat-alat kantor dan rumah tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - 6) Alat studio dan alat komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - 7) Alat-alat kedokteran
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
 - 8) Alat-alat laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - 9) Alat-alat keamanan
Senjata Api, Peralatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- c. Gedung dan bangunan
- 1) bangunan gedung
 - 2) Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

- 3) bangunan monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 1) Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - 2) Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan air lain yang sejenisnya.
 - 3) Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - 4) Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - 5) Aset tetap lainnya.
 - e. Buku dan Perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - f. Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan, Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - g. Hewan/ ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
 - h. Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
 - i. Kontruksi dalam pengerjaan.
10. Pelaksanaan Inventarisasi
- a. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yakni:
 - 1) Pelaksanaan pencatatan.
 - 2) Pelaksanaan pelaporan.
 - b. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, O, E dan F);
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan;
 - 3) Buku Inventaris;
 - 4) Buku Induk Inventaris.
 - c. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - 1) Buku Inventaris dan Rekap.
 - 2) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
 - d. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.
Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date)

maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
- 2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan;
- 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
- 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

- (1). Kartu Inventaris Barang (Tanah);
- (2). Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
- (3). Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
- (4). Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- (5). Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
- (6). Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

c) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

d) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

(1) Bertambah, disebabkan:

- (a). Pengadaan baru karena pembelian.
- (b). Sumbangan atau hibah.
- (c). Tukar-menukar.
- (d). Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

(2) Berkurang, disebabkan :

- (a). Dijual/dihapuskan.

- (b). Musnah/Hilang/Mati.
- (c). Dihilangkan/disumbangkan.
- (d). Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

BAB IV

PENGENDALIAN KEGIATAN APBD

A. PENGENDALIAN

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 peraturan perundangan.
Sasaran pengendalian adalah :
 - a. Tercapainya sasaran program dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
 - b. Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan;
 - c. Terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.
2. Metoda Pengendalian
 - a. Pelaporan;
 - b. Monitoring/Pemantauan;
 - c. Evaluasi.
3. Ruang Lingkup Pengendalian
 - a. Pengendalian Program meliputi :
 - 1). kinerja program (input, output, outcome, dampak dan benefit);
 - 2). evaluasi sasaran Program;
 - 3). evaluasi indikator makro pembangunan.
 - b. Pengendalian Kegiatan meliputi :
 - 1). monitoring kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
 - 2). laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa;
 - 3). laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - 4). laporan kinerja penyedia barang/jasa;
 - 5). evaluasi Kegiatan.
4. Pendelegasian Pengendalian
Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*).
 - b. Bappeda Provinsi terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah.
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
5. Mekanisme Pengendalian
 - a. Pengendalian meliputi pengendalian program dan kegiatan dengan lingkup pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian kinerja (output), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.
 - b. Pengendalian yang dilakukan oleh Bappeda adalah melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya.
 - c. Pengendalian yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan adalah melihat capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan agar keluaran/output yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan dan dokumen kontrak.

- d. Pengendalian oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah meliputi realisasi pencapaian target indikator kinerja kegiatan/program dan kendala yang dihadapi.
 - e. Hasil pengendalian oleh Kepala SKPD disusun dalam bentuk laporan triwulanan yang kemudian disampaikan ke Bappeda paling lambat 5 hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (form BAP/LapAPBD-01 dan BAP/LapKENDALA).
 - f. Kepala Bappeda 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.
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 Biro Administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi :
 - 1). rencana dan realisasi anggaran kegiatan;
 - 2). rencana dan realisasi fisik kegiatan;
 - 3). permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
 - b. Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi adalah untuk melihat secara komprehensif terkait capaian/progress realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/output yang direncanakan.
 - c. Bappeda melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:
 - 1) kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - 3) hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
 - d. Evaluasi yang dilakukan Bappeda 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 SKPD melakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatannya.
 - f. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan (*form AP/Eva.01-02*) pada setiap akhir triwulan dan ke BAPPEDA (*form BAP/Eva*) pada akhir triwulan II dan IV.
7. **Pelaporan**
- a. Laporan Bulanan

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

Laporan Bulanan kegiatan (APBD) disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya,

sebagaimana format terlampir (**Form AP/Lap. 01-02 untuk APBD dan untuk APBN mengikuti form dari Departemen masing-masing**)

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada DPKAD sebagai BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagaimana format terlampir. (**form Keu/SPJ Pend. Fung. dan form Keu/SPJ Bel. Fung**)

b. Laporan Triwulanan

Setiap SKPD 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 Banten melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama triwulan berikutnya, dengan format terlampir (**Form BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBD-01 dan 02 dan Form. BAP/LapKENDALA**).

c. Laporan Realisasi Semester

Kepala SKPD menyusun realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

DPKAD menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari SKPD dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah, sebagaimana format terlampir (**Form Keu/Lap. Semester**)

d. Laporan Akhir Tahun

Laporan akhir tahun meliputi :

1). Laporan Akhir Kegiatan

Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir seluruh kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah cq. Biro Administrasi Pembangunan, yang memuat laporan kinerja setiap kegiatan, progres fisik dan keuangan dan hambatan selama satu periode anggaran.

Isi laporan akhir kegiatan minimal memuat :

- I. Kata Pengantar
- II. Pendahuluan;
- III. Pelaksanaan tugas umum Pemerintahan;
- IV. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan
- V. Permasalahan, Pemecahan masalah dan Tindak lanjut
- VI. Kesimpulan dan Saran;
- VII. Penutup;
- VIII. Lampiran-lampiran (Dokumentasi visual, Dokumen legal, dll).

2). Laporan Pengadaan Barang

Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan pengadaan asset kepada gubernur melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Terhadap barang pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

3). Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh BAPPEDA Provinsi Banten. SKPD wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.

4). Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD)

Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh Biro Pemerintahan. Semua SKPD

- wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Biro Pemerintahan.
- 5). Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD)/LAKIP
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) disusun oleh Gubernur yang secara teknis pelaksanaannya oleh BAPPEDA. Semua SKPD wajib menyampaikan Laporan Kinerja SKPD (**Form Lap.Kinerja.SKPD**) yang diperlukan untuk penyusunan LKPD kepada BAPPEDA setelah berakhirnya tahun anggaran.
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) di review oleh Inspektorat Provinsi.
 - 6). Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan kepada PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja.
PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum disampaikan ke BPK untuk dilakukan audit, terlebih dahulu direview oleh Inspektorat Provinsi.

B. PENGAWASAN

1. Pengawasan merupakan proses kegiatan yang ditujukan agar kegiatan berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Inspektur provinsi dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah Tahun 2012 dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
4. Gubernur wajib memberikan ijin kepada aparat pengawas selain Inspektorat Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berhak melakukan fungsi pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah
5. Sebelum melakukan pengawasan, aparat pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi.
6. Kepala SKPD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi maupun pengawas eksternal Pemerintah.
7. Pembinaan Pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas dimaksudkan agar kegiatan SKPD dapat berjalan lancar dan mampu menyelesaikan permasalahan tindak lanjut hasil pengawasan serta menjadikan langkah awal preventif bagi kegiatan yang dilakukan oleh SKPD sehingga tidak menyimpang dari peraturan atau ketentuan perundang-undangan.

C. REVIU

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

Tujuan Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintah.

Inspektorat Provinsi melakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah provinsi sebelum disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

BAB V
PENGENDALIAN KEGIATAN APBN

A. DANA DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan merupakan salah satu unsur dalam sistem perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah adalah suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan bertanggung jawab dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi dan kebutuhan daerah serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

1. Dana Dekonsentrasi

Adalah Dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintahan yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

2. Dana Tugas Pembantuan

Adalah Dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.

B. DANA ALOKASI KHUSUS

Dana Alokasi Khusus (DAK), adalah alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada provinsi/kabupaten/kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

Mekanisme penyaluran dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan ASET/ Barang Daerah yang bersumber dari dana DAK. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang/aset milik daerah yang bersumber dari DAK berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Hal-hal yang perlu diatur mengenai pengelolaan aset/ barang daerah, sebagai berikut :

1. Pengadaan barang/jasa untuk kegiatan DAK dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
2. Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan DAK sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
3. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang membuat laporan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah untuk kegiatan DAK kepada Gubernur.
4. Laporan hasil pengadaan tersebut dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang bersumber dari DAK melakukan pengamanan terhadap barang/jasa.
6. Pengamanan barang/aset daerah meliputi:
 - a. Pengamanan secara administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.

- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
 - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
 - d. Pengamanan Hukum dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
7. Barang/Aset daerah yang bersumber dari DAK dapat dihibahkan apabila lebih efisien, efektif dan bermanfaat dikelola oleh lembaga swadaya/kelompok masyarakat penerima hibah.
 8. Barang/Aset daerah yang dihibahkan kepada lembaga swadaya/kelompok masyarakat hanya berlaku untuk barang/aset lainnya selain tanah dan atau bangunan yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

C. PENGENDALIAN KEGIATAN APBN

Setiap SKPD yang mendapat sumber dana APBN wajib menyampaikan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kepada Gubernur melalui BAPPEDA. Dalam pelaksanaannya dilakukan Pengendalian yang meliputi pelaporan dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit kerja yang melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan menyampaikan laporan kegiatan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi paling lambat 5 (lima) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. (*form* BAP/LapAPBN-01, BAP/LapAPBN-02 dan BAP/LapKENDALA);
- b. Kepala Bappeda selanjutnya menyusun laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro, kemudian menyampaikan setiap Triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir.

1. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Dekonsentrasi

- a. Pertanggungjawaban dan pelaporan dekonsentrasi mencakup aspek manajerial dan aspek akuntabilitas.
- b. Aspek manajerial terdiri dari perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran, kendala yang dihadapi, dan saran tindak Kanjut;
- c. Aspek akuntabilitas terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan barang;
- d. Kepala SKPD provinsi bertanggungjawab atas pelaporan kegiatan dekonsentrasi;
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dekonsentrasi dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Kepala SKPD provinsi yang melaksanakan dekonsentrasi menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada gubernur melalui BAPPEDA dan kepada kementerian/ lembaga pemberi dana dekonsentrasi.

2) BAPPEDA menggabungkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan menyampaikannya setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Kepala Bapenas.

f. Bentuk dan isi laporan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Tugas Pembantuan

a. Pertanggungjawaban dan pelaporan Tugas Pembantuan mencakup aspek manajerial dan aspek akuntabilitas;

b. Aspek manajerial terdiri dari perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran, kendala yang dihadapi, dan saran tindak lanjut;

c. Aspek akuntabilitas terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan barang;

d. Kepala SKPD provinsi bertanggungjawab atas pelaporan kegiatan Tugas Pembantuan.

e. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan Tugas Pembantuan dilakukan dengan tahapan:

1) Kepala SKPD provinsi yang melaksanakan Tugas Pembantuan menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada BAPPEDA dan kepada kementerian/lembaga pemberi dana Tugas Pembantuan;

2) BAPPEDA menggabungkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan menyampaikannya setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Bapenas.

f. Penyampaian laporan dimaksud digunakan sebagai bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi;

g. Bentuk dan isi laporan pelaksanaan kegiatan Tugas Pembantuan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK)

a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester 1 (pertama) anggaran pendapatan dan belanja SKPD untuk pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk laporan realisasi anggaran DAK;

b. Laporan realisasi semester 1 (pertama) sebagaimana tersebut pada point 1 disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

c. Penyampaian laporan kepada Menteri Teknis terkait, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, laporan realisasi anggaran DAK sebagaimana dimaksud pada point 1 dapat disajikan secara terpisah dari laporan realisasi anggaran SKPD semester I (pertama) dengan tembusan kepada BAPPEDA;

- d. Laporan realisasi keuangan DAK yang disajikan secara terpisah sebagaimana dimaksud pada point 2, digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan bagi pemerintah dalam penetapan kebijakan pengalokasian DAK tahun anggaran berikutnya;
- e. Laporan sebagaimana pada point 3 dan point 4 disusun oleh PPK-SKPD untuk disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester I (pertama) SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

D. SINERGITAS PELAKSANAAN APBD DAN APBN

Bagi SKPD yang melaksanakan program dan kegiatan melalui dana yang bersumber dari APBD dan APBN Tahun Anggaran 2012, perlu menerapkan sinkronisasi program dan kegiatan agar tidak terjadi duplikasi sasaran dan indikator kinerja.

Pengalokasian dana APBN bertujuan untuk optimalisasi dan percepatan penyelesaian permasalahan daerah secara sektoral maupun lintas sektor, baik berupa dana pendampingan maupun terpisah dari sasaran APBD ataupun sebaliknya. Guna menghindari duplikasi sasaran dan anggaran kegiatan, diperlukan langkah-langkah sebagaimana berikut;

1. Agar dibuat sandingan target kinerja (indikator kinerja, sasaran dan lokasi) kegiatan antara yang dibiayai melalui sumber dana APBD dan APBN Tahun Anggaran 2012;
2. Target kinerja yang bersifat pendampingan agar dikelompokkan perwilayah atau lokasi sehingga dapat terlihat perbedaan kelompok sasaran dari setiap kegiatan baik yang dibiayai APBD maupun APBN;
3. Target kinerja yang bersifat lintas sektor dan berkaitan dengan SKPD lain, agar ditetapkan melalui kesepakatan dalam Rapat Koordinasi Lintas SKPD;
4. Target Kinerja yang bersifat lintas wilayah, agar ditetapkan dalam rapat koordinasi yang melibatkan SKPD terkait di wilayah kabupaten/kota.
5. Gubernur melalui BAPPEDA pada setiap akhir tahun menyusun sinkronisasi perencanaan program dan kegiatan serta penganggaran yang dibiayai APBD dan APBN (sinkronisasi Pusat - Daerah).

Melalui proses, tahapan dan langkah tersebut di atas maka diharapkan akan tercapai sinergitas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai melalui sumber dana APBD dan APBN di wilayah Provinsi Banten. Kepala SKPD perlu menunjuk pejabat struktural di bidang perencanaan, program dan evaluasi untuk menyusun rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dibiayai kedua sumber dana tersebut.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2012 merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / UNITE KERJA
TAHUN ANGGARAN

SKPD :
FUNGSI :
SUB FUNGSI :
PROVINSI :

| KODE | PROGRAM / KEGIATAN / TOLOK UKUR | BELANJA | | HASIL / KELUARAN | | | KET |
|------|------------------------------------|----------|-----------|------------------|-----------|--------|-----|
| | | ANGGARAN | REALISASI | RENCANA | REALISASI | SATUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Program | | | | | | |
| | 1 Kegiatan | | | | | | |
| | 1.1. Tolok Ukur | | | | | | |
| | 1.2. dst | | | | | | |
| | 2 Kegiatan | | | | | | |
| | 2.1. Tolok Ukur | | | | | | |
| | 2.2. Dst | | | | | | |
| | Program | | | | | | |
| | 1 Kegiatan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | JUMLAH | Rp. | Rp. | | | | |

Serang,
KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH /
KEPALA UNIT KERJA,

.....
NIP.....

**LAPORAN REKAPITULASI KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...**

Form. AP / Lap - 01

Kode : AP / Lap-01
Bulan :
Triwulan :

NAMA SKPD :

| No. | Program / Kegiatan & Tolok Ukur | Target Kinerja | Sasaran | | Pagu Anggaran (Rp.) | Bobot (%) | Rencana Fisik (%) | Realisasi | | | | Sisa Anggaran | | KET. | | |
|-----|---------------------------------|----------------|---------------|--------|---------------------|-----------|-------------------|----------------------|------------------------------|----------|----------|---------------|----|------|-------|---|
| | | | Nama Kelompok | Lokasi | | | | Fisik (%) | | Keuangan | | (Rp.) | % | | (Rp.) | % |
| | | | | | | | | Tertimbang/ Kegiatan | Tertimbang/ Instansi (7)x(9) | (11):(6) | (13):(6) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| I | Program | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1. tolok ukur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2. tolok ukur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1. tolok ukur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama Program, Kegiatan dan Tolok ukur kinerja berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolok ukur
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan/Desa/Kec/Kab/Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolok ukur
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan (Pagu Tiap Kegiatan : Pagu SKPD X 100)
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi Fisik Kegiatan terhadap Instansi (SKPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (12) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (13) : Sisa anggaran
- Kolom (14) : Prosentase sisa anggaran
- Kolom (15) : Informasi lainnya

Serang,
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

**LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

Form. AP / Lap - 02

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
LOKASI :

FORMAT : AP / Lap-02
BULAN :
TRIWULAN :

| No. | Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur | Kode Rekening | Pagu (Rp.) | Bobot (%) | Realisasi Fisik (%) | | Realisasi Keuangan (Rp.) | | | Sisa Anggaran (Rp.) | Contra Post (Rp.) | Ket. |
|---------------------|--------------------------------|---------------|------------|-----------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----|-------------|---------------------|-------------------|------|
| | | | | | Tertimbangan Fisik | Tertimbangan Kegiatan (5x6) | SP2D | SPJ | (%) (9):(4) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 1. Tolok Ukur | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.1. Rincian tolok ukur | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.2. Rincian tolok ukur | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.3. dst... | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Total | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

Kolom (1) : Nomor Urut

Kolom (2) : Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa tolok ukur

Kolom (3) : Kode Rekening

Kolom (4) : Jumlah biaya tiap tolok ukur x 100%
Jumlah biaya kegiatan

Kolom (5) : Realisasi Fisik per Tolok Ukur s/d bulan laporan

Kolom (6) : Realisasi Fisik per Tolok Ukur X Bobot per Tolok Ukur
100

Kolom (7) : Realisasi SP2D s.d Bulan Laporan

Kolom (8) : Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan

Kolom (9) : Realisasi SPJ s/d Bulan Laporan x 100%
Jumlah biaya tiap tolok ukur

Kolom (10) : Jumlah biaya tiap tolok ukur sesuai Pagu Anggaran - Realisasi SP2D s/d Bulan Laporan

Kolom (11) : Biaya yang disetorkan ke Kas Daerah (Contra Post)

Kolom (12) : Informasi lainnya

Serang,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL KEGIATAN BULANAN PPTK
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...

Form. AP / Eva - 01

SKPD
PROGRAM
KEGIATAN

Format : AP / Eva-01

Bulan :

Triwulan :

| No. | Tolok Ukur / Rincian Tolok Ukur | Target Kinerja | Sasaran | | Pagu Anggaran (Rp.) | Rencana Kegiatan | | Realisasi | | | Masalah / Hambatan | Tindak Lanjut | |
|---------------|--|----------------|---------------|--------|------------------------|------------------|------------------|-----------|-------|----------------|-----------------------|---------------|-------|
| | | | Nama Kelompok | Lokasi | | Fisik (%) | Keuangan (Rp) | Fisik | | Keuangan | | | |
| | | | | | | | | (%) | (Rp.) | (%) | | | (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 (10):(6) | 12 | 13 | |
| | 1 Tolok Ukur A 2 Tolok Ukur B 3 Dst... | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | |

KET :

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Tolok ukur dan rincian belanja
- Kolom (3) : Target kinerja pertolok ukur berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolak ukur
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolak ukur
- Kolom (7) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (8) : Rencana penggunaan keuangan kegiatan (diambil dari ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (11) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (12) : Uraian masalah / hambatan
- Kolom (13) : Uraian tindak lanjut yangtelah / akan dilakukan.

Koord. Pemimpin Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiata

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**REKAPITULASI HASIL LAPORAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...**

Form. AP / Eva - 02

Format : AP / Eva-02

Bulan :

Triwulan :

SKPD :

| No. | Kegiatan / Tolok Ukur | Target Kinerja | Sasaran | | Pagu Anggaran (Rp.) | Bobot (%) | Rencana Kegiatan | | Realisasi | | | Masalah / Hambatan | Tindak Lanjut | |
|---------------|--|----------------|---------------|--------|------------------------|--------------|------------------|------------------|-----------|-------|----------------|-----------------------|---------------|-------|
| | | | Nama Kelompok | Lokasi | | | Fisik (%) | Keuangan (Rp) | Fisik | | Keuangan | | | |
| | | | | | | | | | (%) | (Rp.) | (%) | | | (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 (11):(6) | 13 | 14 | |
| 1 | Kegiatan 1.1. tolok ukur 1.2 tolok ukur 1.3. | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kegiatan 2.1. tolok ukur 2.2. | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | |

KEPALA SKPD

.....
NIP.....

**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN BULAN**

Form : BAP/LapAPBD-01

SKPD / Unit Kerja :

| NO | PROGRAM / KEGIATAN | ANGGARAN | | | TOLAK UKUR DAN TARGET KINERJA OUTPUT | | | | LOKASI (Kab/Kota/Kec) |
|----|--------------------|----------|-----------|---|--------------------------------------|---|-----------|---|--------------------------|
| | | Rencana | Realisasi | % | Rencana | % | Realisasi | % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Program | | | | | | | | |
| | 1.1 - Kegiatan | | | | | | | | |
| | 1.2 - Kegiatan | | | | | | | | |

Keterangan :

- Kolom 1 : Cukup Jelas
- Kolom 2 : Nama Program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD
- Kolom 3 : Rencana Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan DPA SKPD
- Kolom 4 : Realisasi Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan SPJ s/d Bulan/Triwulan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Porsentase dari Realisasi
- Kolom 6 : Rencana Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA - SKPD
- Kolom 7 : Porsentase Kolom 6 (100%)
- Kolom 8 : Realisasi Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) atau realisasi secara Verifikasi dari kolom 6
- Kolom 9 : Porsentase Realisasi Capaian Penilaian/Kolom 8
- Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolak ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

| No. | Nomor SP DIPA | Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan | Anggaran (Rp. 000) | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Keluaran (Outputs) *) | | | | Instansi Penanggung Jawab | Lokasi |
|---------------|-------------------|---|--------------------|------|--------|-------|----------------|-----------|---|------------------|----------------|-----------------|------------------------------|--------|
| | | | No. Loan | PHLN | Rupiah | TOTAL | Sasaran | Realisasi | Narasi | Satuan (Unit) | Sasaran (%) | Relisasi (%) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |/...../..... | PROGRAM A Indikator hasil.....Kegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan dst PROGRAM B Indikator hasil.....Kegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan dst | | | | | | | | | | | | |
| 2 |/...../..... |PROGRAM A Indikator hasil.....Kegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan dst | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut
Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA
Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN
Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni
Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4
Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program
Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program
Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan
Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8
Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran
Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB. FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

| Kode | Fungsi/Sub Fungsi/Program | Anggaran (Rp. 000) | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Hasil *) | | | | Instansi Penanggung Jawab |
|---------------|---------------------------|--------------------|------|--------|-------|----------------|-----------|----------------------------|---------------|-------------|---------------|---------------------------|
| | | PHLN | PNPB | Rupiah | TOTAL | Sasaran | Realisasi | Narasi | Satuan (Unit) | Sasaran (%) | Realisasi (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| xx | Fungsi A | | | | | | | | | | | |
| xx | Sub Fungsi A | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program A1 | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program A2 | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program A3 | | | | | | | | | | | |
| xx | Sub Fungsi AB | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program B1 | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program B2 | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program B3 | | | | | | | | | | | |
| xx | Fungsi | | | | | | | | | | | |
| xx | Sub Fungsi | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program | | | | | | | | | | | |
| xxxxx | Program | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program
 Kolom 2 : Diisi dengan nama Fungsi, Sub Fungsi dan Program
 Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN
 Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni
 Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4
 Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program
 Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program
 Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan
 Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8
 Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran
 Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN
(dapat digunakan untuk lanjutan BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBN-01 dan BAP/LapAPBN-02)

| No | Kode | Program / Kegiatan | Kendala | Tindak Lanjut yang Diperlukan | Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah |
|----|------|--------------------|---------|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan program dan kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian capaian kinerja yang telah direncanakan

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/ Instansi terkait yang diharapkan dapat membantu

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

Form. BAP / Lap - 01

| NO | PROGRAM / KEGIATAN | TOLOK UKUR KEGIATAN | ANGGARAN | | |
|----|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|---|
| | | | RENCANA (Rp) | REALISASI | |
| | | | | (Rp) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Keterangan pengisian :

- Kolom 2 : Nama program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA (APBD).
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam Renja (APBD).
- Kolom 4 : Rencana anggaran berdasarkan tolok ukur kegiatan.
- Kolom 5 : Realisasi keuangan berdasarkan anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

**RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

Form. BAP / Lap - 01

| NO | PROGRAM / KEGIATAN | TOLOK UKUR KEGIATAN | ANGGARAN | | |
|----|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|---|
| | | | RENCANA (Rp) | REALISASI | |
| | | | | (Rp) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Keterangan pengisian :

- Kolom 2: Nama program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA (APBD).
- Kolom 3: Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam Renja (APBD).
- Kolom 4: Rencana anggaran berdasarkan tolok ukur kegiatan.
- Kolom 5: Realisasi keuangan berdasarkan anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

LOKASI, PROGRAM / KEGIATAN

Form. BAP / Lap - 02

| NO | PROGRAM / KEGIATAN | TOLOK UKUR | LOKASI KAB/KOTA/KEC |
|----|--------------------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam DRPK
- Kolom 4 : Lokasi berdasarkan tolok ukur kegiatan yang dilaksanakan di Kab/Kota/Kec/Kel.

**RENCANA DAN REALISASI
KINERJA OUT COME**

Form. BAP / Lap- 03

| NO | TOLOK UKUR KEGIATAN | RENCANA | | REALISASI | |
|----|---------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| | | TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA | % | TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

**RENCANA DAN REALISASI
KINERJA OUT PUT**

Form. BAP / Lap - 04

| NO | TOLOK UKUR KEGIATAN | RENCANA | | REALISASI | |
|----|---------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| | | TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA | % | TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

KOP SKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 20...**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.¹⁾ : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
2.²⁾ : KepalaSKPD / Unit Kerja.....³⁾ Provinsi Banten dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ...SKPD / Unit Kerja.....³⁾.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Barang Inventaris terlampir hasil pengadaan ...SKPD / Unit Kerja.....³⁾ Provinsi Banten Tahun Anggaran

Dengan ketentuan bahwa Barang Inventaris (terlampir) dicatat sebagai milik / kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh ...SKPD / Unit Kerja...³⁾

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

PIHAK KEDUA

Kepala ...SKPD / Unit Kerja.....³⁾

PIHAK KESATU

Kepala Dinas
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

- 1) diisi dengan nama Kepala DPKAD,
- 2) diisi dengan nama Kepala SKPD/ Unit Kerja,
- 3) diisi dengan nama SKPD/ Unit Kerja,

LAMPIRAN BERITA ACARA KEGIATAN

Nomor :

| No. | Nama Kegiatan | Anggaran DPA / DPPA (Rp) | Realisasi (Rp) | Ket |
|-----|---------------|--------------------------------|----------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD/ Unit Kerja

PIHAK KESATU
 KEPALA
 Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset
 Daerah

 NIP.

 NIP.

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
 HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 20...

Form. Aset / Inventarisasi

NOMOR : _____

DAFTAR INVENTARISASI HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 20...
 SKPD / Unit Kerja*)
 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

Nama Kegiatan :
 Pemimpin Pelaksana Kegiatan :
 Nilai Kegiatan (sesuai DPA / DPPA*) : Rp
 Realisasi : Rp

Form. Aset / Inventarisasi

| No. | Nama / Jenis Barang | Alamat / Lokasi | Spesifikasi | No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin | Volume | Jumlah | Nilai Perolehan (Rp.) | Kondisi |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|--|--------|--------|--------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. TANAH | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL A | | | | | | | | |
| B. JALAN DAN JEMBATAN | | | | | | | | |
| B.1. JALAN | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL B1 | | | | | | | | |
| B.2. JEMBATAN | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL B.2 | | | | | | | | |
| TOTAL (B.1+B.2) | | | | | | | | |
| C. BANGUNAN AIR (IRIGASI) | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL C | | | | | | | | |
| D. INSTALASI JARINGAN | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL D | | | | | | | | |

| No. | Nama / Jenis Barang | Alamat / Lokasi | Spesifikasi | No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin | Volume | Jumlah | Nilai Perolehan (Rp.) | Kondisi |
|-----|---------------------|-----------------|-------------|--|--------|--------|--------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

E. GEDUNG

E.1 BANGUNAN GEDUNG

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL E.1 | | | | | | | | |

E.2. MONUMEN & TUGU

| | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL E.2 | | | | | | | | |
| TOTAL (E.1+E.2) | | | | | | | | |

F. MESIN DAN PERALATAN

F.1. ALAT-ALAT BESAR

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL F.1 | | | | | | | | |

F.2. ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL F.2 | | | | | | | | |

F.3. ALAT PERTANIAN

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL F.3 | | | | | | | | |

F.4. ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL F.4 | | | | | | | | |

F.5. ALAT KEDOKTERAN

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL F.5 | | | | | | | | |

F.6. ALAT LABORATORIUM

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Form. Aset / Inventarisasi

| No. | Nama / Jenis Barang | Alamat / Lokasi | Spesifikasi | No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin | Volume | Jumlah | Nilai Perolehan (Rp.) | Kondisi |
|-----|---------------------|-----------------|-------------|--|--------|--------|--------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTAL F.6 | | | | | | | | |
| TOTAL (F.1+F.2+F.3+F.4+F.5+F.6) | | | | | | | | |

G. KENDARAAN

| | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL G | | | | | | | | |

H. MEUBELAIR DAN PERLENGKAPAN

H.1. ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL H.1 | | | | | | | | |

H.2. BARANG BERCORAK SENI DAN BUDAYA

| | | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL H.2 | | | | | | | | |
| TOTAL (H1+H2) | | | | | | | | |

I. BUKU (PERPUSTAKAAN)

| | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| TOTAL I | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTAL (A s/d I) | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Keterangan :

*) diisi sesuai Dinas/Badan/Biro/Kantor masing-masing

**) diisi dengan paraf Pihak Kesatu dan paraf Pihak Kedua

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan perincian dan nama jenis barang

Kolom 3 : diisi dengan letak / lokasi barang

Kolom 4 : diisi dengan spesifikasi barang (merk/type, jenis, kapasitas)

Kolom 5 : diisi dengan No sertifikat untuk Lahan, No rangka/mesin/polisi untuk kendaraan dan alat berat/besar

Kolom 6 : diisi dengan ukuran (panjang, lebar, tinggi, luas, volume)

Kolom 7 : diisi dengan jumlah barang

Kolom 8 : diisi dengan nilai perolehan barang

Kolom 9 : diisi dengan kondisi barang

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD / Unit Kerja*)

.....
NIP.

PIHAK KESATU

Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Banten

.....
NIP.

**REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG/JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

Form AP/Dal-02

SATUAN KERJA :

| No | Kegiatan / Pekerjaan / Paket | Nilai Anggaran (Rp 000) | | Nilai Realisasi (Rp 000) | | Pelaksanaan Pekerjaan (Tanggal/Waktu) | | | Nama Penyedia Barang/Jasa | Keterangan |
|----|------------------------------|-------------------------|----------|--------------------------|----------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------|
| | | Pagu | HPS / OE | Terkontrak | Sisa/Efisiensi | (Tanggal..... s.d Tanggal.....) | Pelaksanaan (Hari Kalender) | Pemeliharaan (Hari Kalender) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (3-5) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kegiatan.. | | | | | | | | | |
| | a. Pekerjaan a | | | | - | | | | | |
| | b. Pekerjaan b | | | | - | | | | | |
| | Sub Jumlah 1 | - | - | - | - | | | | | |
| 2 | Kegiatan.. | | | | | | | | | |
| | a. Pekerjaan a | | | | - | | | | | |
| | b. Pekerjaan b | | | | - | | | | | |
| | Sub Jumlah 2 | - | - | - | - | | | | | |
| 3 | Kegiatan (Perencanaan) | | | | | | | | | |
| | a. Paket Perencanaan A | | | | - | | | | | |
| | b. Paket Perencanaan B | | | | - | | | | | |
| | Sub Jumlah 3 | - | - | - | - | | | | | |
| 4 | Kegiatan (Pengadaan Barang) | | | | | | | | | |
| | a. Pengadaan Barang A | | | | - | | | | | |
| | b. Pengadaan Barang B | | | | - | | | | | |
| | Sub Jumlah 4 | - | - | - | - | | | | | |
| 5 | Dan seterusnya | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | - | - | - | - | | | | | |

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

**REKAPITULASI RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

Form AP / Dal-01

SATUAN KERJA

| No | Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Pekerjaan / Pekerjaan | Nilai Anggaran (Rp 000) | | Metoda Pengadaan Yang Akan Dipakai *) | Keterangan |
|----|---|-------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Pagu | HPS / OE | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Kegiatan.. | | | | |
| | a. Pekerjaan.. | | | | |
| | b. Pekerjaan.. | | | | |
| | Sub Jumlah 1 | - | - | | |
| 2 | Kegiatan.. | | | | |
| | a. Pekerjaan.. | | | | |
| | b. Pekerjaan.. | | | | |
| | Sub Jumlah 2 | - | - | | |
| 3 | Kegiatan.. | | | | |
| | a. Pekerjaan Perencanaan a | | | | |
| | b. Pekerjaan Perencanaan b | | | | |
| | Sub Jumlah 3 | - | - | | |
| 4 | Kegiatan.. | | | | |
| | a. Pengadaan Barang a | | | | |
| | b. Pengadaan Barang b | | | | |
| | Sub Jumlah 4 | - | - | | |
| | J U M L A H | - | - | | |

**DAFTAR PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

Form AP / Dal-03

SATUAN KERJA

| No | Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Pekerjaan / Pekerjaan | Satuan Volume Fisik | Pagu Anggaran (Rp 000) | Pelaksanaan Pekerjaan | | Nilai Sisa Anggaran (Rp) | Lokasi Pekerjaan : a. Desa/Kelurahan b. Kecamatan c. Kabupaten/Kota | Pelaksanaan Pekerjaan | | | Nama Penyedia Barang/Jasa |
|----|---|---------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| | | | | Swakelola (Rp 000) | Kontraktual (Rp 000) | | | Pelaksanaan (Tanggal.... s.d Tanggal.....) | Waktu Pelaksanaan (Hari Kalender) | Masa Pemeliharaan (Hari Kalender) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 (4-5-6) | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Nama Kegiatan 1 | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | Nama Kegiatan 2 | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | c. Belanja Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | Nama Kegiatan 3 | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | Dst. | | | | | | | | | | |
| | J U M L A H | | | | | | | | | | |

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---
KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---
---NIP KEPALA SKPD---

**REKAPITULASI LOKASI, BESARAN DAN BIAYA KEGIATAN PER
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

Form AP / Dal-04

SATUAN KERJA

| No | Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Kegiatan | Satuan Vol. Fisik | Pagu Anggaran | | Realisasi | | Sisa | | Sebaran Lokasi Kegiatan pada Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | Provinsi | | Ket. | |
|----|---|-------------------------|---------------|----------|-----------|----------|-------|----------|---|----------|--------|-------|-------|-------|---------------|-------|----------------|-------|--------------|-------|----------|-------|------|-------|
| | | | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Pandeglang | | Serang | | Lebak | | Kab Tangerang | | Kota Tangerang | | Kota Cilegon | | Vol. | Biaya | | |
| | | | Fisik | (Rp 000) | Fisik | (Rp 000) | Fisik | (Rp 000) | Fisik | (Rp 000) | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | Vol. | Biaya | | Fisik |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 1 | Nama Kegiatan 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nama Kegiatan 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Belanja Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nama Kegiatan 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Belanja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J U M L A H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

SUMMARY KONTRAK / RESUME KONTRAK
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD / UNIT KERJA :

DATA KEGIATAN

Nama Kegiatan :
 Pagu Kegiatan :
 - Murni : Rp.
 - Perubahan : Rp.
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - Nama :
 - NIP :
 - Pangkat / Gol Ruang :
 - Jabatan :

DATA PAKET PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan :
 Anggaran Paket Pekerjaan : Rp.

DATA PENYEDIA BARANG / JASA*

- Nama Perusahaan :
 - Alamat Perusahaan :
 - Nomor Rekening :
 - NPWP :

DATA KONTRAK / SPK**Kontrak Awal / Addendum I / II ***

- Nilai HPS / OE : Rp.
 - Nilai Kontrak : Rp.
 - Tanggal dan Nomor Kontrak :
 - Tanggal dan Nomor SPMK :
 - Waktu Pelaksanaan : Hari Kalender / Tanggal s.d
 - Jenis Kontrak : Lumpsum / Harga Satuan (unit price) / Gabungan Lumpsum dan Unit Price
 Terima Jadi (turn key) / Prosentase / Lainnya *
 - Cara Pengadaan : Lelang Umum / Lelang Terbatas / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung
 Seleksi Umum / Seleksi Terbatas / Seleksi Langsung / Penunjukan Langsung*
 - Tanggal Serah Terima I (PHO) :
 - Masa Pemeliharaan : Hari Kalender
 - Tanggal Serah Terima II (FHO) :
 - Cara Pembayaran :
 Uang Muka : Rp.
 Angsuran I : Rp.
 Angsuran II : Rp.
 Angsuran III : Rp.
 dst : Rp.
 Volume Pekerjaan :
 Uraian Spesifikasi :

Ket :

*) coret yang tidak perlu

**) Unit Kerja lingkup SETDA, tidak menggunakan CAP SETDA.

Serang,

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

selaku

PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

Cap** dan Tandatangani

Nama

Pangkat / Golongan Ruang

NIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor :

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

1. : Kepala(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan(nama kegiatan).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

| NO | NAMA BARANG | BANYAKNYA | HARGA | KET. |
|----|-------------|-----------|-------|------|
| | | | | |
| | TOTAL | | | |

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten 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 SKPD
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN

Nomor :

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

1. : Kepala(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan(nama kegiatan).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
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 :
5. Asal Usul Jalan/Jembatan : Pembuatan / Pembelian Tahun.....
Dari Sumber APBD Tahun.....
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa jalan/jembatan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten 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 SKPD
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor :

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

- 1. : Kepala(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan(nama kegiatan).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- 2. : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
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 :

Dengan ketentuan bahwa kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten 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 SKPD
NIP.

KOP SKPD**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN**

Nomor :

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

1. : Kepala(SKPD)..... Provinsi Banten selaku
(Nama Kep. SKPD) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada
Kegiatan(nama kegiatan).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah,
..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur
Banten.
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. Asal Usul Gedung / Bangunan : Pembuatan / Pembelian Tahun.....
Dari Sumber APBD / APBD Tahun.....
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.
Realisasi Rp.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa gedung/bangunan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan
Pemerintah Provinsi Banten 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 SKPD**

NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor :

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

- 1. : Kepala(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan(nama kegiatan).
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- 2. : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
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 Banten 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 SKPD
NIP.

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH