



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 33 TAHUN 2009

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2010**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2010, diperlukan suatu pedoman yang menunjang dalam pelaksanaannya guna pemenuhan azas efektif, efisien, transparansi dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan serta manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
17. 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);
18. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Keppres Nomor 55 Tahun 1993;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
26. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 55 Tahun 2002 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 83, Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2006;
27. 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);
28. 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);
29. 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);
30. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 8);
31. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2009 tentang Standar Satuan Harga Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 27);
32. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2009 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 28);
33. Peraturan Gubernur Banten Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 37).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2010.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh *Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)* 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 *SKPD* selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Banten.
10. Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten adalah Badan, Kantor, Inspektorat dan RSUD.
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 ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi *SKPD* yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi *SKPD*.
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 BUD.

19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan *mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.*
23. 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.
24. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disebut RPJMD* adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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.*
29. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang.
30. 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.

31. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
32. *Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disebut BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD 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.*
33. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa.
34. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
35. Bantuan Keuangan adalah Bantuan dari Pemerintah Provinsi Banten kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Partai Politik dalam bentuk uang.
36. 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.
37. Standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
38. 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.
39. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
40. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
41. *Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.*
42. *Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.*
43. *Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.*
44. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.
45. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang pegawai negeri sipil daerah yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

46. Daftar barang pengguna selanjutnya disebut dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
47. Daftar barang kuasa pengguna selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
48. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
49. 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.
50. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud.
51. 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.
52. 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 APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
53. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 bagi SKPD/PPKD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 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 PRINSIP PELAKSANAAN;

- c. BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN APBD;
 - d. BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN APBN;
 - e. BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN;
 - f. BAB VI PENUTUP.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan 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 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 : 21 Desember 2009

GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 21 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,



MUHADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2009 NOMOR...33

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2010**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2010 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 2010** 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 TA. 2010, meliputi :

1. Prinsip Pelaksanaan;
2. Pelaksanaan dan Pengelolaan Pembangunan APBN/APBD;
3. Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan APBN/APBD.

BAB II PRINSIP PELAKSANAAN

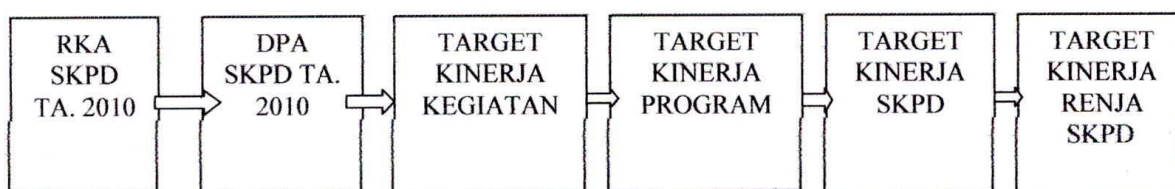
Pada awal tahun anggaran, setiap SKPD terlebih dahulu mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah dituangkan di dalam masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk satu tahun anggaran yaitu dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2010, disusun rencana persiapan kegiatan yang meliputi:

- a. Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD TA. 2010;
- b. Penyusunan Rencana dan Jadwal (Time Scheduling) Pelaksanaan Kegiatan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan;
- c. Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran Kegiatan;
- d. Penyusunan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan.

1. Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD TA. 2010

Sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan, setiap SKPD harus mengetahui *target dan indikator kinerja yang akan dicapai dalam satu tahun anggaran* ke depan, berupa Penetapan Kinerja (TAPKIN) SKPD yang ditetapkan oleh Kepala SKPD. Target Kinerja SKPD TA. 2010 berbasis tugas pokok dan fungsi, bidang urusan dan program prioritas yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD Tahun 2010.

Proses Penetapan Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2010 dilakukan sebagaimana berikut:



Penetapan Target Kinerja (TAPKIN) SKPD menjadi pedoman pengendalian Kepala SKPD untuk mengetahui indikator keberhasilan capaian kinerja SKPD pada setiap akhir bulan, triwulan dan tahunan, sehingga pada setiap akhir tahun Pimpinan SKPD dapat mengetahui secara kualitatif dan kuantitatif capaian target kinerja sasaran dan indikator kinerja program prioritas dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD.

Penentuan prioritas belanja Provinsi Banten Tahun Anggaran 2010 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2007-2012.

Prioritas Pembangunan Provinsi Banten Tahun 2010 merupakan Program-Program Prioritas, terkait dengan Kebijakan Umum serta isu strategis permasalahan Provinsi Banten. Untuk menjawab hal-hal tersebut di atas, serta kemungkinan solusi terbaik dalam penyelesaiannya, maka dirumuskan program-program unggulan berdasarkan Visi, Misi dan Strategi yang tercantum dalam RPJM Daerah Banten (2007-2012). Terdapat 5 (lima) Prioritas Pembangunan Daerah pada Tahun 2010, yaitu sebagai berikut :

1. Pemantapan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih didukung stabilitas politik dan keamanan.
2. Peningkatan kualitas Sumber Daya Masyarakat melalui pemenuhan *kebutuhan dasar di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial*.
3. Peningkatan daya saing perekonomian daerah melalui optimalisasi pemanfaatan Sumberdaya lokal berbasis Agribisnis, Aquabisnis dan Pariwisata.
4. Pengembangan wilayah dan kawasan pusat pertumbuhan didukung Infrastruktur dan Energi.
5. Penyelenggaraan Tata Ruang Daerah dengan keserasian pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.

2. 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:

- a. menyusun urutan kegiatan baru dan kegiatan yang outputnya merupakan lanjutan;
- b. kegiatan yang output dan outcomenya akan digunakan sebagai input kegiatan pada SKPD lainnya, dijadwalkan lebih awal dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan SKPD dimaksud;
- c. penyusunan rencana dan jadwal kegiatan SKPD selama satu tahun anggaran dikoordinasikan oleh pejabat yang menangani perencanaan dan program.

3. 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.

4. 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 belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.
- 2) 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.
- 3) Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :
 - a) menyusun RKA-SKPD;
 - b) menyusun DPA-SKPD;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan 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 pemeriksa barang/jasa, dan tim teknis pelaksana kegiatan;
 - m) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Gubernur.
- 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.
- 5) Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kegiatan, Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna anggaran dapat melimpahkan/ mendelegasikan kewenangan dalam hal melakukan / mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran s/d Rp 100.000.000,- kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

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) 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/Pejabat Pembuat Komitmen

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat 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) Koordinator PPTK yang mendapat kewenangan untuk melakukan / mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain, berfungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Koordinator PPTK yang berfungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas antara lain :
 - a) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha mikro kecil menengah (UMKM) termasuk koperasi, serta kelompok masyarakat;
 - c) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), *jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang* disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan;
 - d) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - i) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 5) 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-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) (**Form : AP/NPD**) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d) bersama PPTK 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)

- 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.
- 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) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang dilaksanakannya;
 - b) membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c) menyampaikan laporan bulanan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d) mengusulkan rencana biaya dan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - e) mempertanggungjawabkan penggunaan biaya kegiatan yang diterima dari Bendahara melalui kasir;
 - f) meneliti / mengkoreksi dan membuat dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g) menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan;
 - h) menyiapkan bahan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa melalui koordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa;
 - i) memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

e. 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.

f. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) /Pembantu PPK

- 1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 2) 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.

Karena beban tugasnya, PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh Pembantu PPK maksimal 3 (tiga) orang untuk Kantor dan Biro dilingkungan Setda serta maksimal 5 (lima) orang untuk Dinas/Badan/Setwan yang melaksanakan fungsi :

- a) Verifikasi;
- b) Pembuatan SPM;
- c) Akuntansi dan pelaporan.

g. Bendahara/Pembantu Bendahara

- 1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan 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.

a). Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara penerimaan melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan (khusus untuk dinas penghasil) dan 1 (satu) bendahara pengeluaran.
- (4) Khusus untuk DPKAD dapat ditambah Bendahara Pengeluaran Bantuan.

b). 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

- (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.

c). 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.

d). 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.

h. Pejabat / Panitia pengadaan barang/jasa

- 1) Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.
- 2) Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah).
- 3) Ketentuan personil dan tugas Pejabat / Panitia Pengadaan Barang / Jasa mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.

i. Panitia Pengadaan Lahan

Panitia Pengadaan Tanah bertugas :

- 1) Mengadakan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada kaitannya dengan tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- 2) Mengadakan penelitian mengenai status hokum tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan dan dokumen yang mendukungnya;

- 3) Menetapkan besarnya ganti rugi atas tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- 4) 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 public baik melalui tatap muka, media cetak, maupun media elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah;
- 5) 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;
- 6) Menyaksikan pelaksanaan penyerahan ganti rugi kepada para pemegang hak atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada diatas tanah;
- 7) Membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah;
- 8) Mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan tanah dan menyerakan kepada pihak yang berkompeten.

j. Panitia pemeriksa barang/jasa

- 1) Panitia Pemeriksa Barang / Jasa 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.
- 2) Panitia Pemeriksa Barang / Jasa 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 Anggaran/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.
- 3) Serah terima pekerjaan
 - a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) 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 persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan sebesar 5% (lima persen) 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.

k. Pengelola, penyimpanan, dan pengurus barang.

- 1) Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- 2) Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna barang.
- 3) Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.

l. Panitia Penerima Pekerjaan Konstruksi

- 1) Pengguna Anggaran membentuk Panitia Penerima Pekerjaan yang terdiri dari unsur atasan Langsung, PPTK, Direksi Teknis, Unsur Unit Operasi dan Pemeliharaan.
- 2) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran untuk penyerahan pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over / PHO*).
- 3) Pengguna Anggaran memerintahkan Panitia Penerima 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.
- 4) Setelah penyerahan pertama pekerjaan, Pengguna Anggaran membayar sebesar 95% (Sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan Bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank

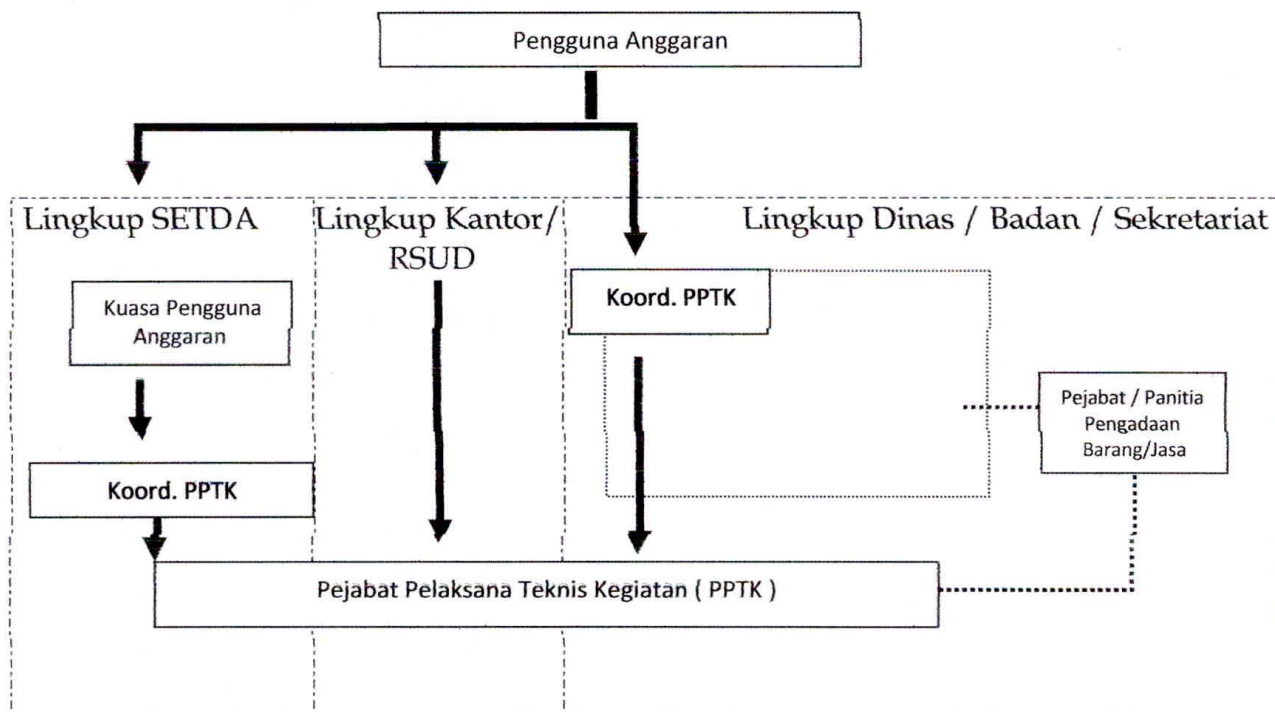
Umum atau oleh Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai dengan Menteri Keuangan.

- 5) Penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran untuk penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).
- 7) 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.
- 8) Setelah penyerahan akhir pekerjaan, Pengguna Anggaran mengembalikan Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Pelaksanaan.
- 9) 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.

m. Tim Teknis Pekerjaan konsultansi

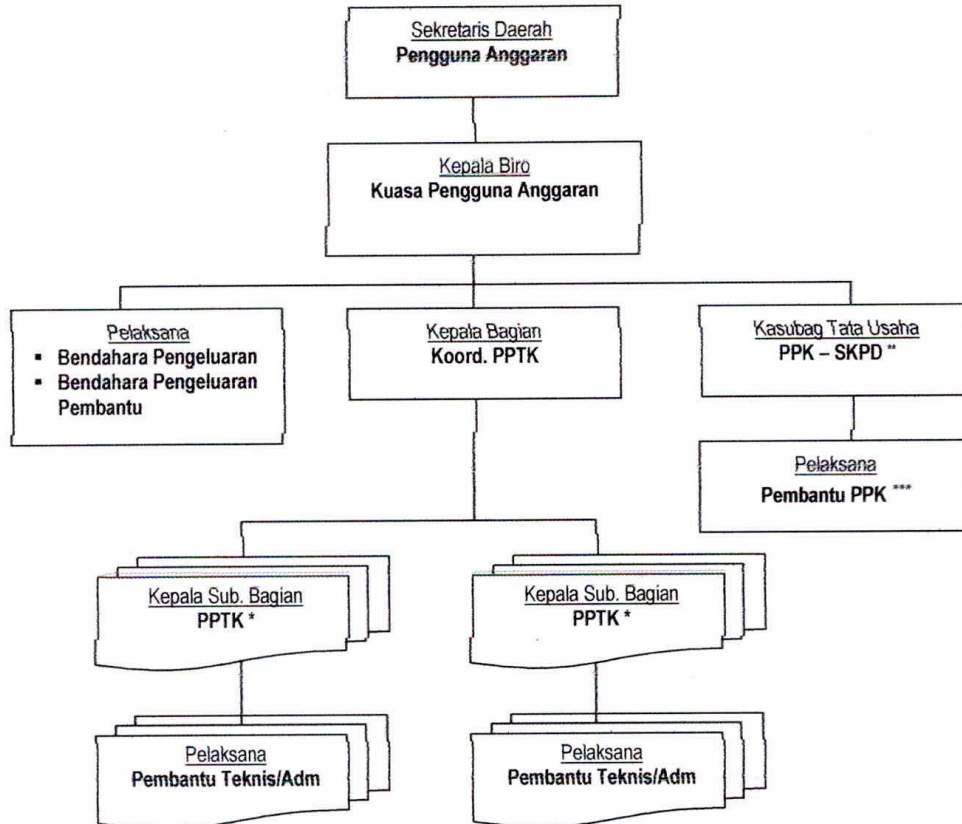
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat membentuk Tim Teknis Pekerjaan Konsultansi.
- 2) Tim Teknis Pekerjaan konsultansi melakukan penilaian dan pembahasan atas laporan-laporan yang disampaikan oleh Penyedia Jasa.
- 3) Tim Teknis Pekerjaan konsultansi melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan oleh Penyedia Jasa.

2. Bagan Struktur Organisasi Pengelola Kegiatan



Bagan Struktur Organisasi Pengelola Kegiatan SKPD

a. Sekretariat Daerah

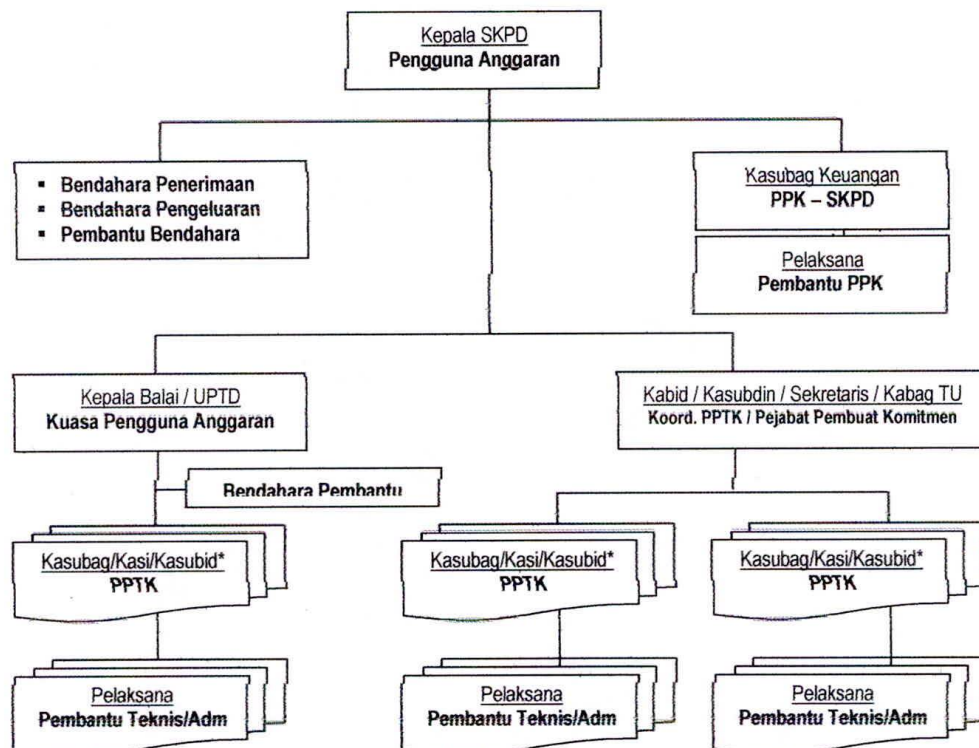


*) bilamana Esselon IV berhalangan dan/atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

***) PPK-SKPD khusus untuk di Biro Umum dan Perlengkapan dijabat oleh Kasubag Keuangan.

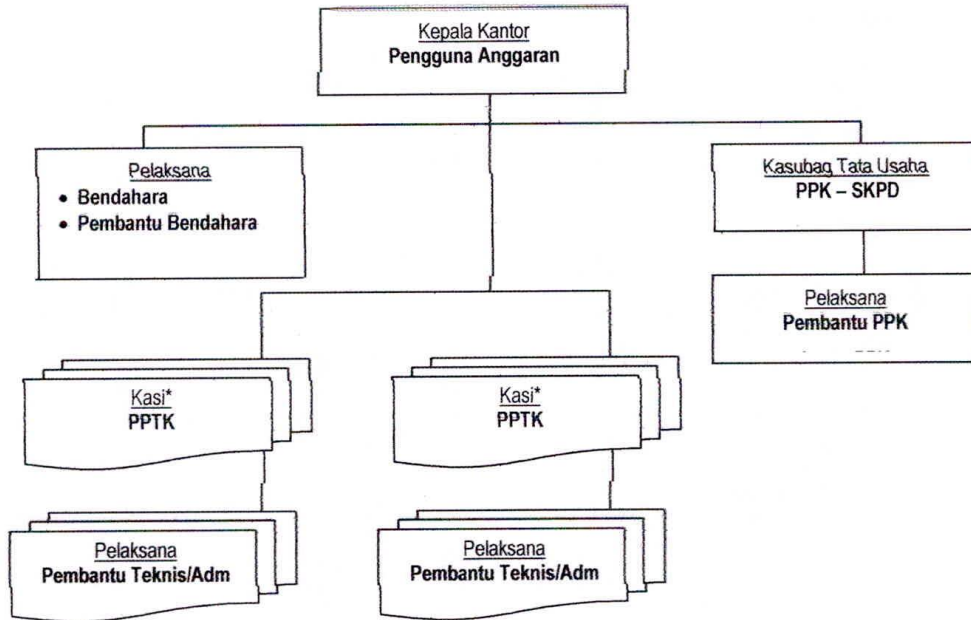
***) penunjukan pembantu PPK khusus untuk Biro Umum dan Perlengkapan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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 sasarannya.
- 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. Kegiatan pengadaan lahan dianggarkan pada APBD murni.
- i. 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.

- j. 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.
- k. Pembangunan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dilakukan dengan pola gerakan massal berskala Provinsi melalui fasilitasi yang berdampak besar terhadap pemberdayaan masyarakat.
- l. Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Pariwisata diarahkan berupa fasilitasi untuk penguatan daya saing.
- m. Kepala SKPD wajib membuat Petunjuk Teknis (Juknis) untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya spesifik.
- n. 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 TA. 2010 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 insidentil (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

7. Pengadaan Barang Dan Jasa

a. Ketentuan Umum

- 1) *Ketentuan pengadaan barang dan jasa wajib mengikuti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya.*
- 2) *Pengadaan barang/jasa yang belum diatur sebagaimana huruf a atau ketentuan-ketentuan yang memerlukan penegasan kembali adalah sebagai berikut :*
 - a) *Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;*
 - b) *Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;*
 - c) *Berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Gubernur, Kepala SKPD dapat menetapkan Panitia Pengadaan dan Panitia/Tim Pemeriksa barang/jasa;*
 - d) *Kepala SKPD bertanggungjawab terhadap tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur melalui pengelola;*
 - e) *Kepala SKPD dalam melaksanakan 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) *Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja dibuat selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) kerja setelah Penetapan Pemenang (SPPBJ) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;*
 - h) *Summary/Resume Kontrak (Form. AP/Dal-05) disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan;*
 - i) *Salinan Dokumen Kontrak secara lengkap disampaikan kepada Inspektorat Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan;*
 - j) *Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendaharawan Barang dan Pengurus Barang dalam lingkup kegiatan yang dipimpinnya, dilarang menjadi Panitia Pengadaan;*

- k) Pegawai pada Inspektorat Provinsi dilarang menjadi panitia pengadaan barang/jasa di luar SKPD-nya;
 - l) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilarang merangkap sebagai Panitia Pemeriksa Barang/Jasa pada paket / pekerjaan yang sama;
 - m) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar dilarang menjadi panitia/pejabat pengadaan barang/jasa.
- 3) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan :
- a) Untuk pengadaan dengan nilai Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - b) Untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dibentuk panitia pengadaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang.
 - c) Untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dibentuk panitia pengadaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang.
- 4) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dimungkinkan membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa lebih dari 1 (satu) kepanitian.
- 5) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 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.
- 6) Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa atau sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / Sertifikat Bintel Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dapat meminta bantuan kepada SKPD yang memiliki aparatur yang memenuhi persyaratan di luar Inspektorat Provinsi.
- 7) Untuk pengadaan barang/jasa bidang konstruksi agar memperhatikan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah.
- 8) Pejabat/Panitia pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berikutnya dapat dibentuk oleh Pengguna / Kuasa pengguna anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
- 9) 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 (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran dalam APBD disahkan.

- 10) 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.
- 11) Pengguna anggaran/barang bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.
- 12) 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.
- 13) Pengumuman pengadaan barang, jasa pemborongan, dan jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - (1) 1 (satu) surat kabar Provinsi dilokasi kegiatan bersangkutan;
 - (2) 1 (satu) surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
 - b). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) untuk jasa pemborongan / konstruksi, diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan 1 (satu) surat kabar Provinsi di lokasi kegiatan dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
 - c). Pengumuman untuk pengadaan jasa konsultasi sebagai berikut:
 - (1). Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan, di 1 (satu) surat kabar nasional dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
 - (2). Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi dilokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultasi di Provinsi Banten.
 - (3). Pemilihan 1 (satu) surat kabar provinsi dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol yang selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur sebagai surat kabar provinsi untuk pengumuman pengadanan barang/jasa.

- 14) Pengadaan makanan dan minuman yang bersifat mengikat seperti pada Rumah Sakit Malingping / BP2S / Balai Perlindungan Sosial / Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus (BPPK) dapat dilakukan dengan kontrak selama 12 bulan dan berlaku sejak ditandatanganinya kontrak tersebut.
- 15) Pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah.
- 16) 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**.
- 17) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun rencana pengadaan barang/jasa di awal tahun anggaran dan melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa setiap Triwulanan kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan.
- 18) Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c, adalah sebagai berikut :
 - a) Untuk rencana pengadaan pekerjaan kompleks dan atau nilainya di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), dilaksanakan dengan metoda pelelangan umum melalui prakualifikasi;
 - b) Untuk rencana pengadaan pekerjaan tidak kompleks dan atau nilainya di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilaksanakan dengan metoda pelelangan umum melalui pasca kualifikasi;
 - c) Untuk rencana pengadaan pekerjaan yang akan dilelangkan dan diyakini penyedia barang/jasanya terbatas dilaksanakan dengan metoda pelelangan terbatas dengan prakualifikasi;
 - d) Untuk rencana pengadaan pekerjaan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan pemilihan langsung dengan prakualifikasi;
 - e) Untuk rencana pengadaan pekerjaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan penunjukan langsung dengan prakualifikasi;
 - f) Untuk rencana pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metode seleksi umum prakualifikasi;
 - g) Untuk rencana pengadaan jasa konsultansi yang diyakini penyedia barang/jasanya terbatas dilaksanakan dengan metoda seleksi terbatas dengan prakualifikasi;
 - h) Untuk rencana pengadaan jasa konsultansi di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metoda seleksi langsung prakualifikasi;
 - i) Untuk rencana pengadaan jasa konsultansi di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan metoda penunjukan langsung prakualifikasi.

- 19) 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.
- 20) Setiap rencana pengadaan barang/jasa yang telah disusun, wajib membuat laporan realisasinya.
- 21) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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.

b. Pengadaan barang/ jasa dengan dana tidak terduga.

1. Keadaan tidak terduga (bencana alam dan bencana sosial) dinyatakan oleh Gubernur dan pembebanan anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
2. 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.

c. DPA Lanjutan (DPAL)

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

C. 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. Bantuan Sosial

Dalam menjalankan fungsi pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan *dan guna memelihara kesejahteraan masyarakat dalam skala tertentu*, pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya sejalan dengan jiwa Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung. Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparan dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas, dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. *Belanja Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat;*
- b. *Belanja bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Gubernur;*
- c. *Belanja bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;*
- d. *Organisasi penerimaan bantuan meliputi :*
 - 1) *Organisasi sosial;*
 - 2) *Organisasi keagamaan;*
 - 3) *Organisasi wanita, pemuda dan olah raga;*
 - 4) *Organisasi penyelenggara pendidikan;*
 - 5) *Organisasi profesi;*
- e. *Persyaratan Penerima Bantuan;*

Organisasi penerima bantuan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

 - 1) *Berorientasi pada bidang pembangunan kesejahteraan rakyat;*
 - 2) *Mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.*

6. Hibah

- a. *Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sehingga hibah dapat diberikan juga kepada instansi vertikal (seperti; kegiatan TMMD, Pengamanan Daerah, dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPUD), Organisasi semi pemerintah (seperti; PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK), Organisasi non pemerintah (seperti; Ormas dan LSM) dan masyarakat untuk mendukung fungsi penyelenggaraan pemerintahan 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 penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas*

pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

- c. *Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus* diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d. *Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)*.
- e. Naskah Perjanjian Hibah Daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan dan rencana penggunaan dana.
- f. Pertimbangan Pemberian Hibah.
- g. Pemberian hibah diberikan dengan pertimbangan antara lain :
 - 1) Tergantung pada kemampuan keuangan daerah;
 - 2) Urgensi serta kepentingan daerah;
 - 3) Dapat memberikan nilai manfaat bagi daerah;
 - 4) *Memenuhi persyaratan administrasi terkait dengan aspek penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.*
- h. Bentuk-bentuk Pemberian Hibah

Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) *Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung yang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah. Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah dengan memperhatikan azas efektif, efisien, transparansi dan bertanggungjawab;*
- 2) *Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok Belanja Langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- 3) Hibah dalam bentuk barang/jasa yang dianggarkan pada belanja *barang/jasa dan/atau belanja modal SKPD, pelaksanaannya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :*
 - a) Sesuai jadwal kegiatan dan telah dilengkapi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b) Berdasarkan Keputusan Gubernur;
 - c) Pengadaan barang/jasa/modal yang dihibahkan berdasarkan ketentuan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
 - d) Hibah berbentuk barang/jasa pencatatan akuntansinya dinihilkan sebelum kegiatan dilaksanakan berdasarkan berita acara penyerahan hibah;
 - e) Hibah dalam bentuk barang modal pencatatannya dinihilkan berdasarkan mekanisme penghapusan aset sebelum kegiatan dilaksanakan berdasarkan berita acara penyerahan hibah barang modal;

- f) Belanja Hibah harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah;
- g) *Pertanggungjawaban Hibah.*

7. Perjalanan Dinas

- a) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan lumpsum;
- b) Perjalanan dinas dalam daerah, DKI, Jabar dan Lampung terdiri dari biaya transportasi pegawai dan uang harian (biaya makan, biaya angkutan setempat, uang saku dan biaya penginapan), sedangkan 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);
- c) 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.
- d) 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 diluar angka 1) dan 2) maksimal 5 (lima) hari;
 - 4) Setiap PNS diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan tidak lebih dari 9 (Sembilan) hari atau 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun;
- e) 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 dan Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) Kepala SKPD selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala SKPD, Pejabat eselon III dan IV yang bersangkutan;
 - 3) Kepala SKPD selaku Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran atau dapat dilimpahkan kepada Sekretaris SKPD/Kepala Bagian Tata Usaha dengan terlebih dahulu ditetapkan dengan keputusan pendelegasian wewenang untuk staf/pelaksana.
- f) 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 dan Kepala SKPD;
 - 3) Kepala SKPD untuk Pejabat eselon III dan IV yang bersangkutan;

- 4) Sekretaris SKPD/Kepala Bagian Tata Usaha untuk Pelaksana.

D. 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 pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dan anggarannya untuk masa lebih dari 12 (dua belas) bulan.
 - (1) 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;
 - (b). Direncanakan tidak pada Anggaran Perubahan;
 - (c). 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;
 - (d). Nilai kontrak keseluruhan dituangkan dalam kontrak induk;
 - (e). Adanya Keputusan Gubernur tentang Penganggaran Pelaksanaan Tahun Jamak;
 - (f). Dokumen Kontrak menyebutkan kata "Tahun Jamak" dengan rincian pekerjaan dan biaya pertahun anggaran secara jelas.
 - (2) 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 Lahan

- 1) *Pengadaan lahan dilakukan oleh setiap SKPD yang berkenaan yang dikoordinasikan dengan Pengelola (Sekretaris Daerah).*

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 :
 - I. Hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
 - II. 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) Ketentuan yang wajib 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 pembebasan tanah kepada Gubernur dengan dilengkapi :
 - a) Proposal (Maksud dan Tujuan, Status Tanah dan Kriteria Tanah serta lokasi yang diperlukan);
 - b) Hasil studi / kajian tentang kelayakan lokasi yang direncanakan;
 - c) Gambar situasi tanah dan design perencanaan pembangunan dalam bentuk Master Plane dan Site Plane.
 - 3) Setelah menerima permohonan, Gubernur 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 diketuai oleh unsur pemerintah cq Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan dalam hal-hal tertentu Gubernur dapat mengetuai sendiri Panitia Pengadaan tanah dimaksud.
 - 4) Tugas Panitia Pengadaan Tanah :
 - a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
 - b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
 - c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
 - d) membuat Berita Acara Pengadaan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
 - e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.
 - 5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa, Perantara atau Pihak Ketiga.
- c. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :
- 1) Dengan selesainya proses pengadaan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) 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 Jasa Transportasi, Akomodasi dan Konsumsi
- 1) Khusus untuk pengadaan kendaraan dilakukan dengan cara penunjukan langsung;
 - 2) Pengadaan Jasa Transportasi, Akomodasi dan Konsumsi (mengacu Keppres 80 Tahun 2003 dan perubahannya).

4. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

a. Penerimaan

- 1) 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.
- 2) Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:
 - a) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - c) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi

dokumen tersebut pada angka 2) di atas.

- d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, Penyimpan/Pengurus Barang dan penyedia barang/jasa;
- e) 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;
- f) 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);
- g) 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;
- h) 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.

b. Penyimpanan

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

3) 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:

- a) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-Undang kepegawaian;
- c) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
- d) 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.

4) Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- a) 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.
- b) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
- c) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Provinsi.
- d) Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- e) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

c. Penyaluran

- 1) Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.
- 2) Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Kegiatan Penyaluran yaitu :
 - a) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;

- b) Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;
 - c) Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah; dan
 - d) Seluruh Format Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran berpedoman kepada Permendagri 17 Tahun 2007.
- d. Penggunaan
- 1) Tata cara penetapan status penggunaan.
 - a) pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
 - b) pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - c) setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - d) 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;
 - e) penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4), ditetapkan oleh Gubernur;
 - f) masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
 - 2) Atas penetapan status penggunaan Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
 - 3) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Gubernur melalui pengelola;
 - 4) 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;
 - 5) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut;
 - 6) Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga, Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- e. Pembukuan
- 1) Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
 - 2) Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
 - a) *Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;*
 - b) *Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;*
 - c) *Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;*
 - d) *Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;*
 - e) *Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;*
 - f) *Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;*

- g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - 3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- f. Inventarisasi
- 1) Peran dan Fungsi Inventarisasi.
 - a) Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
 - b) Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
 - c) Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
 - d) Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
 - (1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - (2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
 - (3) *menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.*
 - 2) 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:
 - a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b) pengadaan;
 - c) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d) penggunaan;
 - e) penatausahaan;
 - f) pemanfaatan;
 - g) pengamanan dan pemeliharaan;
 - h) penilaian;
 - i) penghapusan;
 - j) pemindahtanganan;
 - k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l) pembiayaan; dan
 - m) tuntutan ganti rugi.
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
 - 4) 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.

- 5) 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.
 - 6) 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.
- g. Pelaporan
- 1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
 - 2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Gubernur melalui pengelola.
 - 3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
 - 4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a) laporan Mutasi Barang; dan
 - b) daftar Mutasi Barang.
 - 8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.
 - 9) 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).
 - 10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
 - 11) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - 12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
 - 13) Format Laporan Pengurus Barang :
 - a). Buku Inventaris;
 - b). Rekap Buku Inventaris;
 - c). Laporan Mutasi Barang;
 - d). Daftar Mutasi Barang;
 - e). Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;

- f). Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
 - g). Daftar Barang Milik Daerah yang Digunaisahkan.
- h. Penggolongan barang milik daerah
Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
- 1) 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.
 - 2) Peralatan dan Mesin
 - a). Alat-alat besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b). 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.
 - c). Alat-alat bengkel dan alat ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d). Alat-alat pertanian/peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e). Alat-alat kantor dan rumah tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - f). Alat studio dan alat komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g). 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.
 - h). Alat-alat laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - i). Alat-alat keamanan
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
 - 3) Gedung dan bangunan
 - a). bangunan gedung
 - b). Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 - c). bangunan monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - a) Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain jenisnya.

- b) 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.
 - c) Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - e) Aset tetap lainnya.
- 5) 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.
- 6) Barang bercorak kesenian / kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan, Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
- 7) Hewan/ ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
- 8) Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon *ayoman/pelindung*.
- 9) Kontruksi dalam pengerjaan.
- i. Pelaksanaan Inventarisasi
- 1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yakni:
 - a) Pelaksanaan pencatatan.
 - b) Pelaksanaan pelaporan.
 - 2). Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - a). Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, 0, E dan F);
 - b). Kartu Inventaris Ruangan;
 - c). Buku Inventaris;
 - d). Buku Induk Inventaris.
 - 3). Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a). Buku Inventaris dan Rekap.
 - b). Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
 - 4). 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:

- a). 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);
- b). 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;
- c). Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
- d). Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- e). Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

(1) 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 :

- (a). Kartu Inventaris Barang (Tanah);
- (b). Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
- (c). Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
- (d). Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- (e). Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
- (f). *Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan*

(2). 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.

(3). Daftar Rekapitulasi Inventaris.

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

(4). 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 :

- (a). Bertambah, disebabkan:
 - (1) Pengadaan baru karena pembelian.
 - (2) Sumbangan atau hibah.
 - (3) Tukar-menukar.
 - (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- (b). Berkurang, disebabkan :
 - (1) Dijual/dihapuskan.
 - (2) Musnah/Hilang/Mati.
 - (3) Dihilangkan/disumbangkan.
 - (4) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN APBN

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)

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN

A. PENGENDALIAN KEGIATAN APBD

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 :

Kata Pengantar

I. Pendahuluan

II. Pelaksanaan tugas umum Pemerintahan

III. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan

IV. Permasalahan, Pemecahan masalah dan Tindak lanjut

V. Kesimpulan dan Saran

VI. Penutup

VII. 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. 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:

- 1). 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).
- 2). 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 dengan menggunakan formulir terlampir 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 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 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 huruf a 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 huruf a 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.

C. 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 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 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
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.

D. SINERGITAS PELAKSANAAN APBD DAN APBN

Bagi SKPD yang melaksanakan program dan kegiatan melalui dana yang bersumber dari APBD dan APBN Tahun Anggaran 2010, 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;

- a. Agar dibuat sandingan target kinerja (indikator kinerja, sasaran dan lokasi) kegiatan antara yang dibiayai melalui sumber dana APBD dan APBN TA. 2010;
- b. 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;
- c. Target kinerja yang bersifat lintas sektor dan berkaitan dengan SKPD lain, agar ditetapkan melalui kesepakatan dalam Rapat Koordinasi Lintas SKPD;
- d. Target Kinerja yang bersifat lintas wilayah, agar ditetapkan dalam rapat koordinasi yang melibatkan SKPD terkait di wilayah kabupaten/kota.

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 2010 merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah :
 Program :
 Nama Kegiatan :
 Pagu Anggaran :

Form. AP / ROK

RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)
 JADWAL KEGIATAN DAN PEMBIAYAAN

No.	Tolok Ukur / Rincian tolak Ukur	Kode Rekening	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah	Rencana / Realisasi	Triwulan I						Triwulan II						Triwulan III						Triwulan IV								
								Jan		Feb		Mar		Apr		Mei		Jun		Jul		Ags		Sep		Okt		Nop		Des				
								Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
RENCANA		TOTAL BIAYA																																
		KUMULATIF BIAYA																																
		PROSENTASE																																
		PROSENTASE KUMULATIF																																
REALISASI		TOTAL BIAYA																																
		KUMULATIF BIAYA																																
		PROSENTASE																																
		PROSENTASE KUMULATIF																																

Mengetahui / Menyetujui,
 KEPALA SKPD / UNIT KERJA,

KOORDINATOR PPTK,

Serang,
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

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)	(6)-(11)					
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,
Pegguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

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

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
LOKASI :

FORMAT : AP / Lap-02
BULAN :
TRIWULAN :

No.	Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.)	Contra Post (Rp.)	Ket.
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan (5x6)	SP2D	SPJ	(%) (9):(4)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	Adm. Umum											
B	Pelaksanaan											
	1. Tolok Ukur											
	1.1. Rincian tolok ukur											
	1.2. Rincian tolok ukur											
	1.3. dst...											
C	Evaluasi dan Pelaporan											
	Jumlah Total											

Keterangan :

Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa tolak ukur
 Kolom (3) : Kode Rekening
 Kolom (5) : $\frac{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}}{\text{Jumlah biaya kegiatan}} \times 100\%$
 Kolom (6) : Realisasi Fisik per Tolok Ukur s/d bulan laporan
 Kolom (7) : $\frac{\text{Realisasi Fisik per Tolok Ukur}}{100} \times \text{Bobot per Tolok Ukur}$
 Kolom (8) : Realisasi SP2D s.d Bulan Laporan
 Kolom (9) : Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan
 Kolom (10) : $\frac{\text{Realisasi SPJ s/d Bulan Laporan}}{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}} \times 100\%$
 Kolom (11) : Jumlah biaya tiap tolak ukur sesuai Pagu Anggaran - Realisasi SP2D s/d Bulan Laporan
 Kolom (12) : Biaya yang disetorkan ke Kas Daerah (Contra Post)
 Kolom (13) : Informasi lainnya

Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu*)

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.)	(%) (10):(6)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	Adm. Umum											
B	Pelaksanaan											
	1 Tolok Ukur A											
	2 Tolok Ukur B											
	3 Dst...											
C	Evaluasi dan Pelaporan											
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 Kegiatan

.....
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.)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	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.....

**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 *)

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.

.....
NIP

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

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

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 (%)	Realisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1/...../..... PROGRAM A Indikator hasil.....Kegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan dst												
2/...../..... PROGRAM B 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 (jala 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 terimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program
- Kolom 7 : Diisi Prosentase terimbang 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

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

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

.....
NIP.

PIHAK KESATU

KEPALA

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah

.....
NIP.

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								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

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-01

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									
	J U M L A H	-	-	-	-					

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

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

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

Form AP / Dal-02

SATUAN KERJA :

No	Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Pekerjaan / Pekerjaan	Nilai Anggaran (Rp 000)		Metoda Pengadaan Yang Dipakai *									Nilai Anggaran (Rp 000)		Keterangan	
		Pagu	HPS / OE	LU-1	LU-2	LT-3	PIL-4	PL-5	SU-6	ST-7	SL-8	PLJK-9	Setelah Lelang/ Seleksi/Negosiasi	Nilai Efisiensi		
1	2	3	4	5									6	7 (3-6)	8	
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	-	-													

Catatan *):

- | | |
|---|---|
| LU-1 = Pelelangan Umum dengan Prakuualifikasi | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks), diatas Rp100 juta |
| LU-2 = Pelelangan Umum dengan Pascakuualifikasi | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan tidak kompleks), diatas Rp100 juta |
| LT-3 = Pelelangan Terbatas | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang penyediannya diyakini terbatas (pek kompleks/tidak kompleks) |
| PIL-4 = Pemilihan Langsung | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks/tidak kompleks), s.d. Rp100 juta |
| PL-5 = Penunjukan Langsung | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks/tidak kompleks), s.d. Rp50 juta |
| SU-6 = Seleksi Umum dengan Prakuualifikasi | = untuk pengadaan jasa konsultansi, diatas Rp100 juta (pekerjaan kompleks/tidak kompleks) |
| ST-7 = Seleksi Terbatas dengan Prakuualifikasi | = untuk pengadaan jasa konsultansi, yang penyediannya diyakini terbatas (pek kompleks/tidak kompleks) |
| SL-8 = Seleksi Langsung dengan Prakuualifikasi | = untuk pengadaan jasa konsultansi, s.d. Rp100 juta (pekerjaan kompleks/tidak kompleks) |
| PLJK-9 = Penunjukan dengan Prakuualifikasi | = untuk pengadaan jasa konsultansi, s.d. Rp50 juta. (pekerjaan kompleks/tidak kompleks) |

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

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

**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 KABUPATEN/KOTA
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 (Rp 000)	Vol.	Biaya (Rp 000)	Vol.	Biaya (Rp 000)	Pandeglang		Serang		Lebak		Kab Tangerang		Kota Tangerang		Kota Cilegon		Vol.	Biaya (Rp 000)		
			Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)	Fisik	(Rp 000)		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
(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 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
(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 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