

SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman pelaksanaan pembangunan Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018 dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembangunan diperlukan pedoman secara menyeluruh bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaannya dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat di Provinsi Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5665);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 825);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan diangkat oleh Gubernur dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas adalah unsur pelaksana pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya. Dalam rangka pengadaan/jasa PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Dalam rangka pengadaan/jasa KPA dapat bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.

18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
19. Pengelolaan Barang Milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
20. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
22. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
25. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
26. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
27. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
28. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
29. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, maupun menyimpan mengeluarkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
30. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

31. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
34. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
35. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
36. Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.
38. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan 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 (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

39. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
40. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
41. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
42. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
43. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
44. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
45. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
46. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
47. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia pengadaan Barang/Jasa.

48. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil paket pekerjaan.
49. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
50. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
51. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi OPD dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN 2018

Pasal 3

- (1) Materi Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN
 - c. BAB III PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU PELAKSANAAN KEGIATAN
 - d. BAB IV PENUTUP
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 15 Januari 2018
Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 15 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.
NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

A. Pengorganisasian

1. Struktur Organisasi

Struktur personalia yang terkait pengelolaan kegiatan pada perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. PA/Pengguna Barang;
 - b. KPA/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. PPTK;
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah);
 - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK- Perangkat Daerah) Pembantu;
 - g. Bendahara Pengeluaran;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - j. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - l. Pembantu PPTK;
 - m. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - o. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa Lainnya;
 - p. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konstruksi (PHO/FHO).
2. Beberapa ketentuan dalam penunjukan pejabat pengelola kegiatan:
- a. Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja selaku PA/KPA dapat menunjuk Esselon III atau IV sebagai PPTK dan PPK, dan dalam kondisi tertentu dapat menunjuk PNS minimal Golongan III/b yang dianggap mampu sebagai PPK dan PPTK, apabila:
 - 1) pejabat Esselon III atau IV berhalangan tetap;
 - 2) jumlah kegiatan lebih dari satu;
 - 3) pejabat Esselon III atau IV sebagai PPK-PD;
 - 4) pejabat Esselon III atau IV dalam proses hukum.

- b. Dalam hal pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), maka KPA bertindak sebagai PPK, dan untuk membantu mengelola kegiatan dapat ditunjuk PPTK;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD) tidak boleh merangkap sebagai PPTK, PPK dan Pejabat Pengadaan.

B. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan

1. Kelengkapan Administrasi Kegiatan APBD

Untuk tertib administrasi dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan APBD, seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyiapkan dokumen dan kelengkapannya antara lain:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau swakelola;
 - 2) Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diumumkan;
 - 3) Dokumen perencanaan lainnya berupa Spesifikasi teknis barang untuk usulan pekerjaan fisik non konstruksi, *Detail Engineering Design* (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi; dan
 - 4) dokumen penunjang dan data pendukung lainnya bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.
- b. Dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

- c. Perangkat daerah yang membidangi fungsi Administrasi Pembangunan, menyusun aturan kebijakan pelaksanaan pembangunan diantaranya Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan diantaranya format laporan TEPRA, RUP, Progres Fisik dan Keuangan serta peraturan kebijakan format laporan lain yang diperlukan.
2. Operasional Kegiatan
 - a. PPKD menyampaikan usulan penetapan dan penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur.
 - b. PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - c. Penunjukan PPTK dan Pembantu PPTK oleh kepala SKPD/Unit kerja selaku PA/KPA.
 - d. Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerima dan Pembantu Bendahara Penerima Pembantu oleh kepala Perangkat Daerah /Unit kerja.
 - e. Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Penerima hasil pekerjaan oleh PA/KPA.
 - f. Penunjukan Kepanitian internal kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah /Unit kerja.
 - g. PA/KPA menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - h. PA/KPA menyusun laporan :
 - 1) progres realisasi fisik dan keuangan kegiatan;
 - 2) realisasi pengadaan barang/jasa;
 - 3) capaian kinerja kegiatan per triwulan;
 - 4) pertanggungjawaban keuangan.
 3. Kelengkapan Pendukung Pelaksanaan Kegiatan.
 - a. Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) (dibuat setiap tolok ukur);

- c. Petunjuk Pelaksana Kegiatan (Juklak);
- d. Naskah Akademik (untuk kegiatan properda);
- e. Detail Engginering Design (DED);
- f. Proposal;
- g. *Feasibility Study* (FS)/Studi Kelayakan;
- h. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. Jadwal Rencana (Kurva S);
- j. Gambar Teknis;
- k. Spesifikasi Teknis;
- l. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- m. Rancangan Kontrak;
- n. Print Out SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);
- o. Dokumen Pertanggungjawaban kegiatan.

C. Dokumen Pendukung Pelaksanaan Kegiatan:

1. 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 PPTK, diketahui dan disetujui Kepala Perangkat Daerah Unit Kerja selaku PA/KPA agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai target kinerja yang telah ditetapkan sekurang-kurangnya mengacu pada *Outline ROK dan Format ROK (Form EAP/ROK)*.
- b. 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	ToR/KAK, RAB, Spesifikasi Teknis Barang, Gambar

Konstruksi	Model/Desain Barang, dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa Konsultansi	ToR/KAK, RAB dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa lainnya	ToR/KAK, RAB dan dokumen penunjang lainnya.

2. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka acuan kerja adalah dokumen yang dibuat pertolak ukur pekerjaan dan menjadi dasar kerangka fikir serta pedoman pelaksanaan pekerjaan untuk ditaati oleh penyelenggara pekerjaan dan penyedia barang/jasa sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan rencana. KAK merupakan acuan pelaksanaan pekerjaan yang harus dilengkapi dengan rencana alokasi anggaran, spesifikasi teknis secara umum dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

3. Naskah Akademik

Naskah akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Peraturan Daerah sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat. Sistematika naskah akademik berpedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur pembentukan produk hukum daerah.

4. *Detail Engineering Design* (DED)

Adalah produk dari konsultan perencanaan yang biasa digunakan dalam membuat sebuah perencanaan detail bangunan sipil seperti gedung, jalan, jembatan, bangunan dan sebagainya.

DED antara lain berisi:

- a. gambar detail bangunan atau gambar bestek;
- b. *engineers estimate* atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);

Satuan harga barang berdasarkan hasil analisa konsultan harus dilakukan analisa harga satuan oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;

- c. Rencana Kerja dan Syarat-syaratnya (RKS);
- d. spesifikasi teknis;
- e. laporan akhir tahap perencanaan, meliputi:
 - 1) laporan arsitektur;
 - 2) laporan perhitungan struktur termasuk laporan Penyelidikan tanah;
 - 3) laporan perhitungan mekanik dan elektrikal;
 - 4) laporan perhitungan Informasi dan Teknologi (IT);
 - 5) laporan tata lingkungan/ Izin Lingkungan.

5. Proposal

Merupakan sebuah usulan kegiatan atau rencana yang diterapkan dalam bentuk rancangan kerja secara terperinci dan sistematis yang akan dilaksanakan atau dikerjakan.

Proposal bertujuan:

- a. menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut;
- b. menjadi rencana yang mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut;
- c. untuk meyakinkan para donatur atau sponsor agar mereka memberikan dukungan materil maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.

6. *Feasibility Study* (FS)/ Studi Kelayakan

Merupakan Penelitian yang menyangkut berbagai aspek, baik aspek hukum, aspek sosial ekonomi dan budaya, aspek teknis sampai dengan aspek masyarakat dan keuangannya dimana diajukan untuk dasar penelitian studi kelayakan dan hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan, apakah suatu yang dapat dikerjakan atau ditunda bahkan tidak dijalankan, dengan ruang lingkup paling sedikit memuat:

a. Aspek Hukum

Berkaitan dengan keberadaan secara legal dimana kegiatan akan dikerjakan meliputi ketentuan hukum.

b. Aspek Sosial Ekonomi Budaya

Berkaitan dengan dampak yang diberikan kepada masyarakat karena adanya suatu kegiatan tersebut.

c. Aspek Keuangan

Berkaitan dengan sumber dana yang akan diperoleh atau digunakan untuk kegiatan tersebut.

D. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Ketentuan Umum

a. Pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

b. Sistem Pengadaan Secara Elektronik terdiri dari:

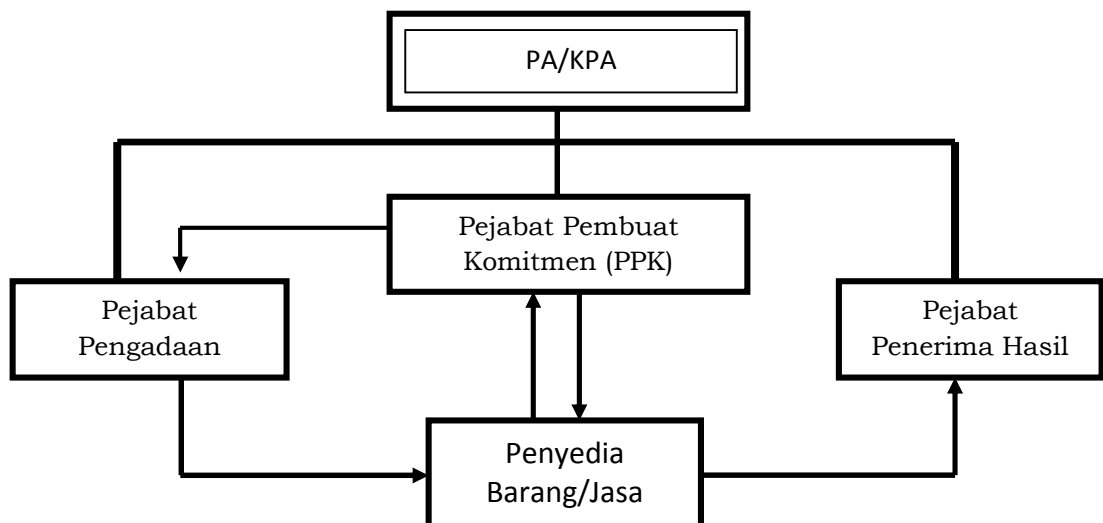
- 1) e-lelang,
- 2) e-lelang cepat,
- 3) e-seleksi,
- 4) e-seleksi cepat, dan
- 5) *e-purchasing*,

c. Sistem Pengadaan Secara Elektronik menggunakan sistem yang dikembangkan oleh LKPP-RI.

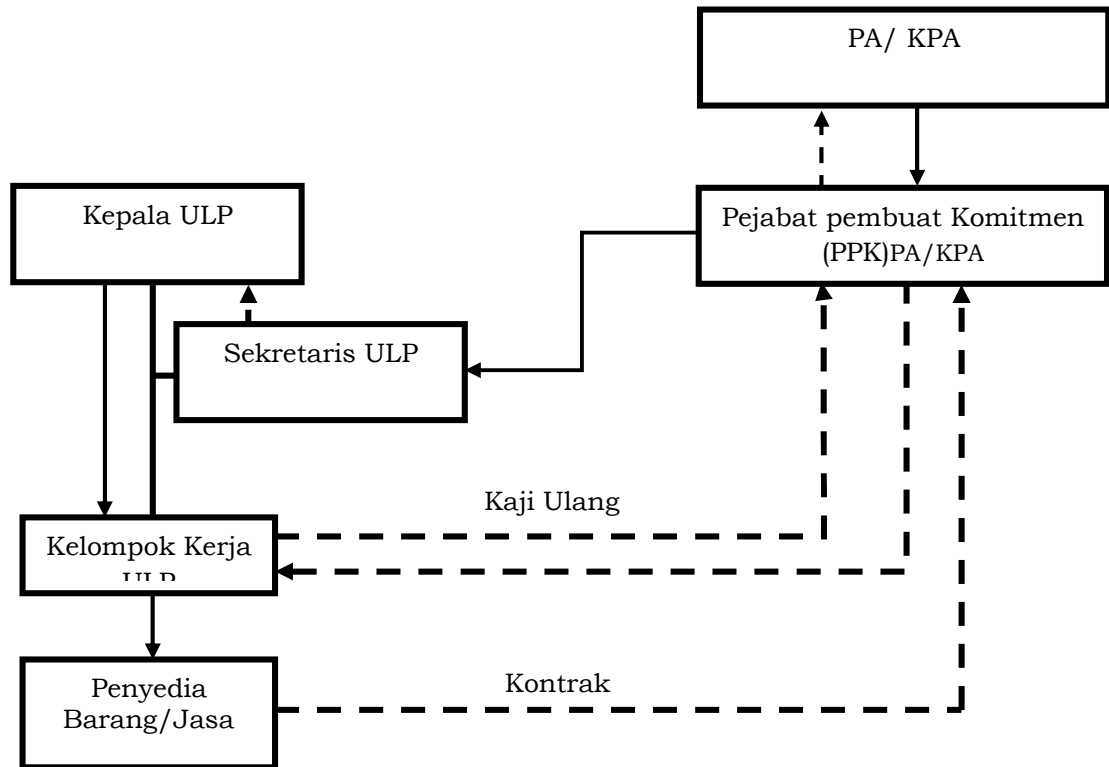
d. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa selain menggunakan pedoman umum yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah, juga menggunakan pedoman teknis seperti Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dan Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa konsultansi, serta pedoman teknis lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;



- b. pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau pejabat pengadaan yang ditetapkan oleh PA/KPA;



- c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung, pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, pemilihan langsung, seleksi umum, seleksi sederhana, dan *e-purchasing* dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui LPSE Provinsi Bengkulu;
- d. PA/KPA dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa yang sejenis, terhadap penyedia barang/jasa yang sama pada rincian objek belanja yang sama, dilarang memecah paket pengadaan dengan maksud menghindari pelelangan dan dilarang menggabungkan paket-paket yang lokasinya berbeda;
- e. Pekerjaan yang dikerjasamakan antar instansi/lembaga pemerintah dituangkan dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU) yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama dan dilaksanakan secara swakelola;
- f. Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa;

- g. Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf f, kepala Perangkat Daerah dapat meminta bantuan kepada ULP Provinsi Bengkulu atau tenaga yang memiliki kompetensi pada Organisasi Perangkat Daerah lainnya;
 - h. Proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan setelah adanya persetujuan bersama Gubernur dan DPRD terhadap Raperda APBD.
3. Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi, adalah sebagai berikut :
- a. pemilihan penyedia barang, dilakukan dengan:
 - 1) pelelangan umum;
 - 2) pelelangan terbatas;
 - 3) pelelangan sederhana;
 - 4) penunjukan langsung;
 - 5) pengadaan langsung; atau
 - 6) kontes.
 - b. pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi, dilakukan dengan:
 - 1) pelelangan umum;
 - 2) pelelangan terbatas;
 - 3) pemilihan langsung;
 - 4) penunjukan langsung; atau
 - 5) pengadaan langsung.
 - c. pemilihan penyedia jasa lainnya dilakukan dengan:
 - 1) pelelangan umum;
 - 2) pelelangan sederhana;
 - 3) penunjukan langsung;
 - 4) pengadaan langsung; atau
 - 5) sayembara.
 - d. pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) seleksi umum;
 - 2) seleksi sederhana;
 - 3) penunjukan langsung;
 - 4) pengadaan langsung; atau

5) sayembara.

kontes/sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

4. Organisasi pengadaan, tugas pokok dan fungsi

a. organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

b. organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) Tim perencana, pelaksana dan pengawas swakelola
- 4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- 5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Para pihak yang ditetapkan dalam organisasi pengadaan wajib menandatangani pakta integritas serta menyerahkannya kepada pejabat yang menetapkannya.

d. Tugas pokok dan wewenang para pihak :

- 1) Tugas pokok dan kewenangan PA:
 - a) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Daerah;
 - c) menetapkan PPK dalam pengadaan barang/jasa;
 - d) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ;
 - f) menetapkan:
 - (1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- (2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 - k) menetapkan tim teknis; dan/atau
 - l) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m) Dalam rangka pengadaan/jasa PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - n) PA dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan, dengan memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - (1) Perangkat Daerah yang mempunyai minimal 6 (enam) unit kerja;
 - (2) Perangkat Daerah yang memiliki besaran pagu anggaran belanja langsung diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - (3) Perangkat Daerah yang memiliki UPT; dan
 - (4) Berdasarkan pertimbangan objektif lainnya seperti PA yang merangkap sebagai PPKD.
- 2) Tugas pokok dan kewenangan KPA:
- a) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan Kepala Daerah atas usulan PA;
 - b) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan dalam Keputusan Gubernur.

c) Dalam rangka pengadaan/jasa KPA dapat bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

3) Tugas pokok dan kewenangan PPK:

a) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- (1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- (3) rancangan Kontrak.

b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

c) menandatangani Kontrak;

d) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

f) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

g) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

h) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

i) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

j) PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan; dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

k) menetapkan tim pendukung;

l) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

m) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

n) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

- (1) Memiliki integritas;
- (2) Memiliki disiplin tinggi;

- (3) Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis, serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- (4) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- (5) Menandatangani pakta integritas;
- (6) Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
- (7) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- (8) Berpendidikan paling kurang sarjana strata 1 (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan; dan
- (9) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlebih secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

4) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP

Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, dengan tugas pokok dan kewenangan :

- a) mengkaji ulang rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b) menetapkan dokumen pengadaan;
- c) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g) menjawab sanggahan;
- h) menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen penawaran penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i) menyimpan dokumen asli penawaran penyedia barang/ jasa;
- j) mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

- k) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
 - l) menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - m) mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 5) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan:
- Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan/atau melaksanakan pengadaan langsung atau melaksanakan *e-purchasing* dengan sistem e-katalog, dengan tugas pokok dan kewenangan:
- a) mengkaji ulang rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - b) menetapkan dokumen pengadaan;
 - c) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga serta melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g) menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen penawaran penyedia barang/jasa kepada PPK;

- h) mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - i) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
 - j) menetapkan penyedia barang/jasa untuk penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaankonstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 6) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :
- a) Panitia penerima hasil pekerjaan melaksanakan tugasnya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lain yang bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) serta pekerjaan konsultasi yang bernilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sedangkan pejabat penerima hasil pekerjaan melaksanakan tugasnya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lain yang bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000.00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, dengan tugas pokok dan wewenang:
 - (1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
 - (2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan

- (3) Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - (4) dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;
 - (5) dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan;
- a) Persyaratan Anggota Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- (1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - (2) memahami isi kontrak;
 - (3) memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
 - (4) menandatangani pakta integritas; dan
 - (5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

5. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- a. Rencana Umum Pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh PA dan/atau KPA serta diumumkan pada sistem informasi rencana umum pengadaan barang/jasa (SiRUP) pada aplikasi SPSE;
- b. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa diumumkan setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Gubernur dan DPRD kecuali pengadaan barang/jasa yang tidak bisa ditunda pada awal tahun anggaran antara lain belanja bahan makanan untuk keperluan rumah sakit/panti, belanja pakan ternak, cleaning service, jasa keamanan dan lain-lain dapat diumumkan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui;
- c. Tahapan RUP adalah sebagai berikut:
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana yang tertuang dalam RKA/DPA Perangkat Daerah;

- 2) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;
 - 3) menetapkan kebijakan umum tentang:
 - a) pemaketan pekerjaan;
 - b) cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c) pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
 - d) penetapan penggunaan produk dalam negeri;
 - e) keberpihakan pada usaha kecil, mikro dan koperasi.
 - 4) melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 5) menyusun jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 6) tahapan-tahapan sebagaimana tersebut diatas disusun dengan mengacu kepada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (*SiRUP*) pada aplikasi SPSE.
 - 7) Dalam hal PA/KPA memerlukan pendampingan penyusunan RUP Perangkat Daerah dari ULP/LPSE dapat mengusulkan pada Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa.
- d. Ruang Lingkup Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Meliputi:
- 1) Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa melalui Swakelola, terdiri dari :
 - a) Nomor;
 - b) Nama Satuan Kerja;
 - c) Nama Kegiatan;
 - d) Lokasi;
 - e) Sumber dana;
 - f) Kode Rekening pada RKA/DPA;
 - g) Jenis pengadaan;
 - h) Pagu (rupiah);
 - i) Volume;
 - j) Deskripsi;
 - k) Pelaksanaan awal pekerjaan;
 - l) Pelaksanaan akhir pekerjaan;
 - 2) RUP melalui Penyedia Barang/jasa, terdiri dari :
 - a) Nomor ;
 - b) Satuan kerja;

- c) Kegiatan ;
 - d) Nama paket pengadaan;
 - e) Lokasi ;
 - f) Jenis belanja;
 - g) Jenis pengadaan;
 - h) Volume;
 - i) Sumber dana;
 - j) Kode Rekening pada RKA/DPA;
 - k) Pagu (rupiah);
 - l) Metode pemilihan penyedia pelaksanaan pemilihan awal;
 - m) Pelaksanaan pemilihan akhir;
 - n) Pelaksanaan pekerjaan awal ;
 - o) Pelaksanaan pekerjaan akhir;
 - p) Deskripsi.
- e. Admin Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh PA/KPA dan dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan beban pekerjaan Perangkat Daerah, dengan tugas sebagai berikut :
- 1) Melakukan entri data Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa yang telah ditetapkan oleh PA/KPA pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dengan alamat <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> .
 - 2) Melaporkan Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa Perangkat Daerah yang telah diumumkan pada <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> kepada Perangkat Daerah yang menangani urusan administrasi pembangunan.
- f. dalam rangka transparansi pengadaan barang/jasa, setiap PA/KPA diwajibkan untuk segera mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

- g. PA/KPA wajib melaporkan rencana umum pengadaan barang/jasa pada awal tahun anggaran kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani bidang pengadaan barang/jasa.
 - h. Setiap PA/KPA wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara periodik pada setiap awal bulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
6. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Harga Perkiraan Sendiri disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dokumen Pemilihan;
 - 1) dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat ketentuan pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa, paling kurang terdiri atas :
 - a) undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa;
 - b) instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa;
 - c) syarat-syarat umum kontrak;
 - d) syarat-syarat khusus kontrak;
 - e) daftar kuantitas dan harga;
 - f) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - g) bentuk surat penawaran;
 - h) rancangan kontrak;
 - i) bentuk Jaminan; dan
 - j) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - 2) PA/KPA/PPK menetapkan bagian dari rancangan dokumen pengadaan yang terdiri atas:
 - a) rancangan SPK; atau
 - b) rancangan surat perjanjian termasuk:
 - (1) syarat-syarat umum kontrak;
 - (2) syarat-syarat khusus kontrak;
 - (3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - (4) daftar kuantitas dan harga; dan
 - (5) dokumen lainnya.
 - c) HPS.

c. Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan dan Pengumuman Penetapan Penyedia Barang/Jasa;

- 1) dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat setelah penetapan APBD untuk pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD;
- 2) dalam hal DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan;
- 3) pelaksanaan pelelangan/seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a) Website Provinsi Bengkulu (www.Bengkuluprov.go.id);
 - b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c) portal pengadaan nasional melalui LPSE Provinsi Bengkulu (www.lpse.Bengkuluprov.go.id);
- 4) dalam hal pengumuman untuk pelelangan terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon penyedia barang/jasa yang dianggap mampu;
- 5) dalam hal Perangkat Daerah menggunakan surat kabar untuk mengumumkan pengadaan barang/jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas;
- 6) pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/pemilihan langsung/seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
 - a) Website Provinsi Bengkulu (www.Bengkuluprov.go.id);
 - b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Provinsi Bengkulu (www.lpse.bengkuluprov.go.id)
- 7) pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui penunjukan langsung, diumumkan secara terbuka pada:
 - a) Website Provinsi Bengkulu (www.bengkuluprov.go.id); dan
 - b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

d. Sanggahan;

- 1) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan sanggahan dengan batas waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur diatur dalam peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP melalui SPSE;
- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban terhadap sanggahan yang disampaikan melalui SPSE dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- 4) peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan pengaduan yang disampaikan secara tertulis kepada APIP dan/atau LKPP disertai bukti-bukti yang kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan;

e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

- 1) SPPBJ diterbitkan oleh PA/KPA/PPK dengan ketentuan :
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
- 2) dalam hal penyedia barang/jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PA/KPA/PPK;
- 3) pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah;
- 4) dalam hal penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a) jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

- b) penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
 - 5) dalam hal terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk pelelangan umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk pelelangan sederhana dan pemilihan langsung setelah sanggahan dijawab dan segera disampaikan kepada pemenang;
 - 6) penerbitan SPPBJ untuk seleksi jasa konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PA/KPA/PPK.
- f. Tanda bukti perjanjian dan kelengkapannya
- 1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
 - 2) Bukti pembelian seperti nota pembelian atau faktur pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 3) Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 4) SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 5) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerja Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 6) Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

g. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak

- 1) Dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah selanjutnya berpedoman pada standar kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana ketentuan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) penandatanganan kontrak
 - a) PA/KPA/PPK menyempurnakan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa untuk ditandatangani;
 - b) penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA disahkan;
 - c) para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ;
 - d) penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak;
 - e) pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/ jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/ jasa, yang telah didaftarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f) pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada huruf e), dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
 - g) kontrak pengadaan barang harus sudah mencantumkan merk dan spesifikasi;

h) jenis barang yang tidak tercantum dalam standarisasi harga satuan barang/jasa wajib melampirkan daftar harga dari agen resmi atau vendor.

3) pelaksanaan kontrak

a) dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak, PA/KPA/PPK bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi:

- (1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
- (2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- (3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
- (4) mengubah jadwal pelaksanaan.

b) perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;

c) pekerjaan tambahan atau pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan dengan ketentuan; tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambahan;

d) penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis;

e) pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak;

f) perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

h. Uang muka dan pembayaran prestasi kerja

- 1) uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk; mobilisasi alat dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material, dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 2) uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan PA/KPA/PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa, untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa. Kemudian untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; untuk kontrak tahun jamak, uang muka dapat diberikan 20% (dua puluh perseratus) dari kontrak tahun pertama, atau 15% (lima belas perseratus) dari nilai kontrak;
- 3) uang muka yang telah diberikan kepada penyedia barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan uang muka yang telah mendapatkan persetujuan PA/KPA/PPK;
- 4) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 5) pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk; pembayaran bulanan, pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan;
- 6) pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak;
- 7) permintaan pembayaran kepada PA/KPA/PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya;

- 8) pembayaran bulanan/termin untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak;
 - 9) PA/KPA/PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- i. Kriteria penunjukan langsung, dan pengadaan langsung serta pelaksanaan kontrak dalam keadaan tertentu.
- 1) penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal; keadaan tertentu, dan/atau pengadaan barang khusus/ pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus;
 - 2) penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu;
 - 3) penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi;
 - 4) penunjukan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
 - 5) kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, meliputi :
 - a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1) pertahanan negara;
 - (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

- (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
- (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak seperti untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d) kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan; atau
- e) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- 6) kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung, meliputi;
- a) barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b) pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);

- c) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - d) pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e) pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - h) pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- 7) kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi, meliputi :
- a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1) pertahanan negara;
 - (2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - (a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;

- (b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia jasa konsultasi;
- d) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; dan/atau
- e) pekerjaan jasa konsultasi dibidang hukum meliputi konsultan Hukum/Advokat atau pengadaan Arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Pemerintah yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- 8) pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) merupakan kebutuhan operasional Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- 9) pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;

- 10) PA/KPA/PPK dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - 11) sayembara digunakan untuk pengadaan jasa lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 12) kontes digunakan untuk pengadaan barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 13) Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a) penyedia barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b) penyedia jasa lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
 - 14) dalam menetapkan persyaratan administratif, Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan penyedia barang/jasa;
 - 15) persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya;
 - 16) penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- j. penunjukan langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) PA/KPA/PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PA/KPA/PPK dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
 - 3) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:

- a) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
- b) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
- c) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal kontrak;
- d) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

k. Keadaan Kahar

- 1) keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
- 2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam kontrak pengadaan barang/jasa meliputi; bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan / atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait;
- 3) dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada PA/KPA/PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 4) yang tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak;
- 5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi;
- 6) setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

1. Penyesuaian harga

- 1) penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak berbentuk kontrak harga satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan;
 - b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;
 - c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap kontrak tahun tunggal dan kontrak lump sum serta pekerjaan dengan harga satuan timpang.
- 2) persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga dapat diberlakukan pada kontrak tahun jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;
 - d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- e) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - f) kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- 3) penetapan koefisien kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait;
- 4) indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS;
- 5) dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis;
- m. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan
- 1) perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PA/KPA/PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PA/KPA/PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
 - 2) waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar;
 - 3) PA/KPA/PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia;
 - 4) PA/KPA/PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan;
 - 5) persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.
- n. Pemutusan Kontrak

- 1) PA/KPA/PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila :
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian PA/KPA/PPK, penyedia barang/jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) penyedia barang/jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 2) dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa :
 - a) jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
 - b) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c) penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan;
 - d) penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

o. Penyelesaian perselisihan

- 1) dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam penyediaan barang/jasa pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat;
- 2) dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

p. Pengendalian, Pengawasan, Pengaduan dan Sanksi

1) Pengendalian

- a) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Pemerintah Pusat.

2) Pengawasan intern

Pengawasan intern dilakukan sebagai berikut :

- a) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
- b) Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraantugas dan fungsi organisasi.

3) Pengaduan

- a) dalam hal penyedia barang/jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa;

- b) pengaduan sebagaimana dimaksud, ditujukan kepada APIP yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan;
 - c) hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP dilaporkan kepada Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP;
 - d) instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian Negara yang dinyatakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- 4) Sanksi
- a) perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dikenakan sanksi adalah:
 - (1) berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (2) melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - (3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;

- (4) mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan;
 - (5) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - (6) berdasarkan hasil pemeriksaan internal dan eksternal yang memiliki kekuatan hukum mengikat, maka penyedia barang/jasa diwajibkan mengembalikan kerugian ke Kas daerah sebagaimana diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus kontrak pengadaan barang/jasa.
- b) perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a), dikenakan sanksi berupa:
- (1) sanksi administratif, dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK, Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (2) sanksi pencantuman dalam daftar hitam, dilakukan oleh PA setelah mendapat usulan dari PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (3) gugatan secara perdata; dan/atau
 - (4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c) apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam dan jaminan pengadaan barang/jasa dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
- d) apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka Kelompok Kerja ULP:
- (1) dikenakan sanksi administrasi;
 - (2) dituntut ganti rugi; dan/atau
 - (3) dilaporkan secara pidana

- e) perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (6), selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (1) dan angka (2), dikenakan sanksi finansial;
- f) selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a), penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan;
- g) konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi;
- h) PA/KPA yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PA/KPA atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
 - (2) dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam kontrak.
- i) dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/ pejabat pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j) Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA dan PPK membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (2), yang memuat identitas penyedia barang/jasa yang dikenakan sanksi oleh Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA;
- k) daftar hitam sebagaimana dimaksud pada huruf (j), memuat daftar penyedia barang/jasa yang dilarang mengikuti pengadaan barang/jasa di Wilayah Provinsi Bengkulu;

- l) Kepala Daerah, dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA atau PPK menyerahkan daftar hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam daftar hitam nasional;
 - m) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud diatas, dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.
- q. Serah Terima Barang/Jasa
- 1) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA/PPK untuk penyerahan pekerjaan;
 - 2) PA/KPA menunjuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - 3) apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan melalui PA/KPA memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak;
 - 4) panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan dituangkan dalam bentuk berita acara serah terima barang;
 - 5) serah terima barang;
Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak;
 - 6) serah terima pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - a) PA/KPA membentuk panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan yang terdiri dari unsur atasan langsung, PPTK, Direksi Teknis, unsur unit operasi dan pemeliharaan;
 - b) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*);

- c) PA/KPA memerintahkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia jasa. Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia jasa wajib menyelesaikan/memperbaiki, kemudian panitia penerima pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai dengan ketentuan kontrak, maka dibuat berita acara penyerahan pekerjaan;
- d) setelah penyerahan pertama pekerjaan, PA membayar sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum;
- e) penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- f) setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA untuk penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);
- g) PA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan;
- h) setelah penyerahan akhir pekerjaan, PA mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan;
- i) apabila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka PA berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan serta disetor ke Kas Daerah, penyedia jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

7) laporan hasil pekerjaan jasa konsultasi

- a) penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima;
- b) PA/KPA/PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia;
- c) PA/KPA/PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan;
- d) jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PA/KPA/PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PA/KPA/PPK;
- e) PA/KPA/PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan;
- f) laporan akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*);
- g) menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak dan menjadi hak milik PA/KPA/PPK;
- h) penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PA/KPA/PPK;
- i) penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PA/KPA/PPK;

- j) jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut;
 - k) pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- r. Pemeliharaan Pekerjaan
- 1) khusus pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:
 - a) penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c) masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
 - 2) setelah masa pemeliharaan berakhir, PA/KPA/PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada penyedia barang/jasa;
 - 3) khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
 - 4) penyedia barang/jasa menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*);
 - 5) penyediabarang/jasa yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas dimasukkan dalam daftar hitam.

6. Pengendalian dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa

a. pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa

- 1) dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/jasa, perangkat daerah yang menangani urusan administrasi pembangunan dapat melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan pada setiap rencana pengadaan atau pemilihan penyedia barang/jasa pada Perangkat Daerah;
- 2) PA/KPA/PPK melakukan penilaian 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. Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengawasan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah;
- 2) pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa diselenggarakan oleh perangkat daerah yang menangani urusan administrasi pembangunan melalui pemantauan realisasi pengadaan barang/jasa, dan laporan kinerja penyedia barang/jasa.

7. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan;
- b. pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki/ menyelesaikannya;
- c. pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;

- d. pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan minimal jaminan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum;
- 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.

E. Lain-lain Pekerjaan

1. Pengadaan barang/jasa dengan Belanja Tidak Terduga

- a. Ketentuan mengenai jumlah, personil tim teknis dan pengawas lapangan dan kualifikasi disesuaikan kebutuhan teknis serta keanggotaan tim bersifat koordinatif.
- b. keadaan tidak terduga dalam masa tanggap darurat, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya secara transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. DPA Lanjutan (DPAL)

- a. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/Pengguna Barang atau penyedia barang/jasa, namun karena akibat dari kahar (*force majeure*).
- b. Proses DPA menjadi DPAL berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III

PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN REVIU KEGIATAN

A. Pengendalian

1. Tujuan dan Sasaran

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

Sasaran pengendalian adalah:

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

2. Metoda Pengendalian

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

3. Ruang Lingkup Pengendalian

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

4. Pendelegasian Pengendalian

Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:

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

5. Mekanisme Pengendalian

- a. pengendalian meliputi pengendalian program dan kegiatan dengan lingkup pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (output), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
- b. pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah adalah melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;

- c. pengendalian yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan untuk melihat capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling agar keluaran/output yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan;
- d. pengendalian oleh Perangkat Daerah adalah meliputi realisasi pencapaian target indikator kinerja kegiatan/program dan kendala yang dihadapi;
- e. hasil pengendalian pembangunan disusun oleh Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah dalam bentuk laporan triwulanan yang kemudian disampaikan ke Gubernur paling lambat 5 (lima) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir;
- f. Kepala Perangkat daerah yang menangani perencanaan selanjutnya menyampaikan laporan triwulanan hasil pengendalian dan supervisi rencana pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD tersebut kepada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah diperlukan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
- g. Perangkat Daerah menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan barang/jasa ke Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya secara *on line*;
- h. semua kelengkapan administrasi pendukung kegiatan di verifikasi oleh administrasi pembangunan sebagai bahan pendukung pada saat penelitian renja Perangkat Daerah;
- i. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan menyusun aturan kebijakan (Pedoman Pelaksanaan Pembangunan) dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan serta memverifikasi kelengkapan administrasi pembangunan diantaranya: ROK, RAB, RUP, DED, Gambar Teknis, KAK/TOR, TEPRA.

6. Mekanisme Evaluasi

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

- a. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi :
 - 1) rencana dan realisasi anggaran kegiatan;
 - 2) rencana dan realisasi fisik kegiatan; dan
 - 3) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
- b. Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi adalah untuk melihat secara komprehensif terkait capaian/progres realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/output yang direncanakan;
- c. Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:
 - 1) kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
 - 3) hasil pelaksanaan pembangunan daerah.

- d. Evaluasi yang dilakukan Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah adalah kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat;
- e. Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatannya;
- f. Kepala Perangkat Daerah /Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan pada setiap akhir triwulan dan ke Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah pada akhir triwulan II dan triwulan IV.
- g. Penyusunan verifikasi dan penelitian renja dilakukan Perangkat Daerah bersama bidang sesuai mitranya di perangkat daerah yang menangani perencanaan .

7. Pelaporan

a. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan meliputi:

- 1) Laporan progress fisik dan keuangan
Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan. Laporan Bulanan kegiatan (APBD) disampaikan kepada Gubernur Bengkulu melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 2) Laporan pengadaan barang/jasa (TEPRA) melalui *monev online* pada portal LPSE.
Seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* yang terdapat pada Portal LPSE. Agar seluruh Perangkat Daerah dapat menggunakan akses *monev online*, maka seluruh Perangkat Daerah harus menugaskan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Biro selaku PA/KPA satu orang *User ID* yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi administrasi Pembangunan yang akan disampaikan kepada *Adminagency* Provinsi Bengkulu untuk diberikan *user ID* dan *Password*;
- 3) Laporan Triwulanan
Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progress kinerja kegiatan minimal pada indikator input (anggaran) dan output.
Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur Bengkulu melalui perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah provinsi Bengkulu, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.

- 4) Laporan Realisasi Semester
Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.
Perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- 1) Laporan Pengadaan Barang
Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan laporan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah. terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.
 - 2) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
LKPJ disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Perangkat daerah yang menangani perencanaan pembangunan daerah Provinsi Bengkulu. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.
 - 3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
LPPD disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh unit kerja yang menangani pemerintahan umum. Semua Perangkat Daerah wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang menangani pemerintahan umum;
 - 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)
LAKIP disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang menangani Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LAKIP setelah berakhirnya tahun anggaran;
 - 5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah /Unit Kerja 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 LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

B. Pengawasan

1. pengawasan merupakan proses kegiatan yang ditujukan agar kegiatan berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah.

3. Inspektorat Provinsi dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah Tahun 2018 dan bertanggungjawab kepada Gubernur;
4. Gubernur memberikan izin kepada aparat pengawas eksternal selain Inspektorat Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berhak melakukan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah;
5. sebelum melakukan pengawasan, aparat pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi;
6. Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah;
7. pembinaan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas dimaksudkan agar kegiatan Perangkat Daerah dapat berjalan lancar dan mampu menyelesaikan permasalahan tindak lanjut hasil pengawasan serta menjadikan langkah awal preventif bagi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sehingga tidak menyimpang dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. Reviu

Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

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

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

Inspektorat Provinsi melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi sebelum disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

D. Format-format Pelaksanaan Pembangunan

KOP SKPD	Form BAST- Barang / 01
-----------------	-------------------------------

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor :

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

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

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

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

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

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

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

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

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

PIHAK KESATU,

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

KOP SKPD	Form BAST- JJ / 02
-----------------	---------------------------

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN

Nomor :

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

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor :

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

KOP SKPD

Form BAST-Gd / 04

SERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN

Nomor :

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

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

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

KOP SKPD

Form BAST – Lahan / 05

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor :

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

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP.

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

NOMOR :

Tanggal (tgl) – (bulan) – (tahun)

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

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

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

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

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

No	Pekerjaan	Jumlah	Satuan
1.			
2.			
Dst..			

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

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

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

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

Rekanan :
(Nama Penyedia)

.....
Direktur

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

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

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

NOMOR :

Tanggal (tgl) – (bulan) – (tahun)

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

Nama: Jabatan Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan

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

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

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

No	Pekerjaan	Jumlah	Satuan
1.			
2.			
Dst..			

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :
c. Baik, sesuai Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak
d. Kurang/ tidak baik
Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

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

Rekanan :
(Nama Penyedia)

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

.....
Direktur

.....
NIP.

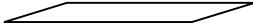
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

Kode Rekening :
Nama Rekening :

Tahun Anggaran : 2017
Nomor :

KWITANSI

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

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

Bengkulu,
Yang terima,
(Nama Perusahaan)

Mengetahui/ Setuju
Bayar Pengguna
Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

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

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

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

.....
Pangkat
NIP

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

KOP SKPD

SURAT PESANAN

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

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

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

No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	-
			Dibulatkan	-

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

Demikian pesanan kami untuk dilaksanakan, terima kasih.

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

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

- 8 Proses Pengadaan Barang dan Jasa (dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya) pengisian masing-masing kolom sesuai dengan jumlah paket yang dimiliki diisi perbulan sesuai dengan realisasi proses pengadaan barang dan jasa setiap bulannya

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agusts	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Proses Pengadaan												
B	Tanda Tangan Kontrak												
C	Sudah Mulai Pelaksanaan												
D	Serah Terima Pertama (Provisional Hand Over)												
	Jumlah												

- 9 Format Desk Persiapan TA
DPA/DPPA TA

Eselon I	Jenis Belanja	Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
					Ya	Tidak		
xxxxxx	Pegawai	1,000						
	Barang	1,000	1	.....			
			2	.....			
			3	.....			
	Modal	2,000	1	.....			
			2	.....			
			3	.....			
	Bansos	3,000	1	.....			
			2	.....			
			3	.....			

10 Matriks Persetujuan DPRD TA (Provinsi)

SKPD	Jenis Belanja		Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan Yang Tidak Terlaksana Pada TA 2013		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
						Ya	Tidak		
xxxxxx	BTL	Pegawai	2,000						
		Non - Pegawai	1,000						
	BL	Pegawai	1,500						
		Barang	2,000	1	.....			
				2	.....			
				3	.....			
		Modal	3,000	1	.....			
				2	.....			
				3	.....			
		Total		9,500					

Keterangan

Penjelasan cara pengisian pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa

Kolom (2) : Diisi seluruh paket pekerjaan yang akan dikontraktualkan

Kolom (3) : Diisi sesuai dengan pagu pekerjaan

Kolom (4) : Diisi sesuai HPS/OE

Kolom (5) : Diisi sesuai dengan nilai kontrak

Kolom (6) : Kolom (3) di kurangi Kolom (5)

Kolom (7) : Diisi sesuai realisasi keuangan

Kolom (8) : Kolom (7) di kurangi Kolom (5)

Kolom (9) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan s/d tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan

Kolom (10) : Diisi jumlah pelaksanaan hari kalender

Kolom (11) : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan

Kolom (12) : Diisi jumlah paket pekerjaan

Kolom (13) : Diisi dengan menentukan jenis belanja (1. Barang dan Jasa, 2. Modal)

Kolom (14) : Diisi dengan menentukan jenis pengadaan (1. Barang, 2. Konstruksi, 3. Konsultansi, 4. Jasa Lainnya)

Kolom (15) : Diisi dengan metode pengadaan (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas/ Lelang Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Kontes / Sayembara/ E-Purchasing)

Kolom (16) : Diisi nama penyedia barang/jasa

kolom (17) : Diisi permasalahan / kendala

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA
APBD PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN

SKPD :

Bulan :
Triwulan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN/BIAYA		NILAI REALISASI				PELAKSANAAN PEKERJAAN (TGL/WAKTU)			JUMLAH PAKET	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	KET
		PAGU (Rp.)	HPS/OE (Rp.)	KONTRAK (Rp.)	EFISIENSI KONTRAK (Rp.)	KEUANGAN (Rp.)	SISA (Rp.)	TANGGAL ... S/D ... TANGGAL ...	PELAKSANAAN (HARI KALENDER)	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	JUMLAH TOTAL	0	0	0	0	0	0									

Serang,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....

**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.....

**REKAPITULASI HASIL LAPORAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN**

Format : EAP/EVA-02

Bulan :

Triwulan:

SKPD :

No	Kegiatan / Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp)	Bobot (%)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Hambatan / Masalah	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Kuangan			
										(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 1.4 tolok ukur 1.5 tolok ukur 1.6....												
	JUMLAH												

KEPALA PERANGKAT
DAERAH

.....
NIP.

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL KEGIATAN TRIWULAN
APBD PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN 200..

Form. EAP/EVA-01

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :

Format : EAP/EVA-01
Bulan :
Triwulan :

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

PA/KPA

Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

KET :

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Tolok Ukur dan Rincian Belanja
- Kolom (3) : Target Kinerja dan Tolok 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 persen (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) : Presentase realisasi keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (12) : Uraian masalah / hambatan
- Kolom (13) : Uraian tindak lanjut yang telah atau akan dilakukan

.....
NIP.....

.....
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 (<i>Outputs</i> *)				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Relisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	...../....././.....	..... PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst PROGRAM B Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst												
2	...../....././.....	.....PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan 2 ....Kegiatan dst												
JUMLAH														

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA
- Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN
- Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni
- Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4
- Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran 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

LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN
 TRIWULANBULAN.....

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 Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah
Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran
Triwulan Bulan**

SKPD :

No.	Program Kegiatan	Anggaran			Tolok Ukur dan Target Kinerja Output				Lokasi (Kab/Kota/Kec)	Permasalahan
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	%	Realisasi	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Total									

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 DPA SKPD
- Kolom 4 : Realisasi keuangan berdasarkan anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ s/d Triwulan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Prosentase dari realisasi
- Kolom 6 : Rencana tolok ukur dan target kinerja output (keluaran langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA SKPD
- Kolom 7 : Prosentase kolom 6 (100%)
- Kolom 8 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja output (keluaran langsung) atau realisasi secara verifikasi dari kolom 6
- Kolom 9 : Prosentase realisasi capaian penilaian/ kolom 8
- Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolok ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya
- Kolom 11 : Permasalahan yang menghambat secara teknis dalam capaian indikator pada saat pelaksanaan sedang berjalan (baik internal maupun eksternal).

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

**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

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

SUMMARY KONTRAK/RESUME KONTRAK
APBD PROVINSI BENGKULU 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

Form. EAP / ROK

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

**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 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 tolak 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.....

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

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

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

Form. EAP / Lap - 02

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
LOKASI :

FORMAT : EAP / Lap-02
BULAN :
TRIWULAN :

No.	Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.) (4)-(9)	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
1	1. Tolok Ukur											
2	1.1. Rincian tolak ukur											
3	1.2. Rincian tolak ukur											
4	1.3. dst...											
Jumlah Total												

Keterangan :

Kolom (1): Nomor Urut
 Kolom (2): Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa 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.....

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT SiRUP
KEGIATAN SWAKELOLA**

FORM RUP 3

1	TAHUN ANGGARAN	:	diisi dengan tahun RUP
2	SATUAN KERJA	:	tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	:	diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, judul bisa diambil dari output atau sub-output.
4	LOKASI	:	diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
5	SUMBER DANA	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
6	KODE DIPA	:	diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
7	JENIS PENGADAAN	:	Jasa Lainnya
8	PAGU	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
9	VOLUME	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
10	DESKRIPSI	:	diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.
11	PELAKSANAAN PEKERJAAN		
	- AWAL	:	diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT SiRUP
KEGIATAN MELALUI PENYEDIA**

FORM RUP 4

1	TAHUN ANGGARAN	:	diisi dengan tahun RUP
2	SATUAN KERJA	:	tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	:	diisi dengan judul kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, judul bisa diambil dari output atau sub-output.
4	NAMA PAKET PENGADAN	:	diisi dengan judul paket yang akan dilelang atau pelaksanaannya melalui penyedia, judul ini bisa diambil dari sub-output, komponen utama, atau komponen bagian.
5	LOKASI	:	diisi dengan tempat dinama paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
6	JENIS BELANJA	:	diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
7	JENIS PENGADAAN	:	diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
8	VOLUME	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
9	SUMBER DANA	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNBPN.
10	KODE DIPA	:	diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
11	PAGU	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
12	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	:	diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: lelang umum, seleksi umum, lelang sederhana, pengadaan langsung, dll.
	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		
13	- AWAL	:	diisi dengan tanggal proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
14	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.
	PELAKSANAAN PEKERJAAN		
15	- AWAL	:	diisi dengan tanggal awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
16	- AKHIR	:	diisi dengan tanggal pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
17	DESKRIPSI	:	diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018 merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selanjutnya, Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2018 ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan mengakomodir kepentingan Pemerintah Provinsi Bengkulu sesuai dengan kearifan lokal dan kondisi pemerintahan di Provinsi Bengkulu

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H., M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003