

BAB II
PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN PELAKSANA
KEGIATAN PEMBANGUNAN

A. PENGORGANISASIAN

1. Pengelolaan Keuangan/Kegiatan

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

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Koordinator PPTK;
- e. PPTK;
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah);
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah) Pembantu;
- h. Bendahara Pengeluaran;
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- k. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- l. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- m. Pembantu PPTK.

2. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

B. TUGAS DAN KEWENANGAN

1. Pengelolaan Keuangan dan Kegiatan

Tugas dan Kewenangan berkaitan dengan pengelolaan keuangan

dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2019 diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

2. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

a. Tugas dan Kewenangan PA:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan PPK;
- 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.

b. Tugas dan Kewenangan KPA

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;

- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

c. Tugas PPK:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) menetapkan rancangan kontrak;
- 4) menetapkan HPS;
- 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 7) menetapkan tim pendukung;
- 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
- 9) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 11) mengendalikan Kontrak;
- 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 15) menilai kinerja Penyedia.

Berdasarkan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, PPK melaksanakan tugas, meliputi:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Tugas Pejabat Pengadaan:
- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja)
- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
- f. Tugas Agen Pengadaan
- 1) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan bersifat mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
 - 3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Tugas Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Khusus untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang bersifat teknis agar ditunjuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan diutamakan pegawai yang memahami teknis pekerjaan atau pekerjaan dimaksud.

h. Tugas Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- 1) Tim Persiapan
Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 2) Tim Pelaksana
Tugas Tim Pelaksana yaitu melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 3) Tim pengawas
Tugas Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

i. Tugas dan Tanggung Jawab Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab Penyedia yaitu bertanggung jawab terhadap barang/jasa yang diadakan, atas:

- 1) pelaksanaan kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

C. PENATAUSAHAAN DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tertib administrasi maka setiap perangkat daerah atau unit kerja harus mempersiapkan pelaksanaan dan dokumen-dokumen pendukung kegiatan, sebagai berikut:

1. Setiap Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyiapkan dokumen dan kelengkapannya antara lain:

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (ToR)

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;

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (ToR) (dibuat setiap tolok ukur). KAK atau ToR merupakan penjelasan mengenai proses pencapaian keluaran (*output*) dari kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

KAK/ToR menjelaskan secara lengkap untuk setiap tolok ukur kegiatan/setiap keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang di dalamnya memuat jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan diadakan kegiatan, strategi pencapaian sampai dengan besaran anggaran yang diperlukan.

Sistematika KAK/ToR sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Latar Belakang;
- 2) Maksud dan Tujuan;
- 3) Indikator Keluaran;
- 4) Cara Pelaksanaan;
- 5) Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan;
- 6) Jadwal Kegiatan; dan
- 7) Biaya atau anggaran kegiatan.

b. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

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

- 1) Dokumen ROK disusun oleh PPTK, diketahui oleh Koordinator PPTK 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)*;

- 2) Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut:

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

c. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

- 1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi SIRUP; dan
- 4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

d. *Detail Engineering Design (DED)*

Detail Engineering Design (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi, 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:

- 1) gambar detail bangunan atau gambar bestek;
- 2) *engineers estimate* atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);

- 3) satuan harga barang berdasarkan hasil analisa konsultan harus dilakukan analisa harga satuan oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- 4) Rencana Kerja dan Syarat-Syaratnya (RKS);
- 5) spesifikasi teknis;
- 6) laporan akhir tahap perencanaan, meliputi:
 - a) laporan arsitektur;
 - b) laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah;
 - c) laporan perhitungan mekanik dan elektrikal;
 - d) laporan perhitungan Informasi dan Teknologi (IT);
 - e) laporan tata lingkungan.

e. Naskah Akademik (untuk kegiatan prolegda)

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 pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Diutamakan bagi Perangkat Daerah sebagai pemrakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Daerah diwajibkan menyusun naskah akademik.

f. Proposal

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

Proposal bertujuan:

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

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

FS merupakan penelitian yang menilai sejauh mana manfaat yang

diperoleh terhadap kegiatan yang direncanakan atau yang akan dilaksanakan baik dari segi *Financial Benefit* atau *Social Benefit/Ekonomi Benefit* yang hasilnya merupakan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan apakah gagasan pembangunan atau kegiatan yang direncanakan akan ditolak atau diterima.

Penyusunan *Feasibility Study (FS)/Study* Kelayakan paling sedikit memuat:

1) Survei Sosial Ekonomi

Survei Sosial Ekonomi dilakukan untuk menghasilkan kajian mengenai kondisi sosial ekonomi masyarakat yang diperkirakan terkena dampak karena adanya suatu kegiatan.

2) Kelayakan Lokasi

Kelayakan Lokasi dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai kesesuaian fisik lokasi dengan rencana pembangunan yang akan dilaksanakan.

3) Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan Bagi Wilayah dan Masyarakat

Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan bagi Wilayah dan Masyarakat dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai biaya yang diperlukan dan manfaat pembangunan yang diperoleh bagi wilayah dan masyarakat.

4) Perkiraan Biaya/Anggaran

Perkiraan Biaya/Anggaran dilakukan untuk menghasilkan perkiraan besaran anggaran yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

5) Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial yang mungkin timbul akibat dari Kegiatan atau Pembangunan

Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Dokumen Lingkungan Hidup lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Studi lain yang diperlukan

Studi lain yang diperlukan merupakan hasil studi yang secara khusus diperlukan dapat berupa Studi Budaya Masyarakat, Study Politik dan Keamanan, atau Studi Keagamaan sebagai antisipasi dampak spesifik akibat suatu kegiatan atau pembangunan, dan lain-lain.

h. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan rincian komponen (*input*) dan besaran biaya dari komponen suatu kegiatan.

RAB sekurang-kurangnya memuat:

- 1) rincian belanja;
- 2) perhitungan harga satuan, volume, jumlah harga masing-masing komponen;
- 3) jumlah total harga yang menunjukkan keluaran (*output*).

i. Dokumen penunjang dan data pendukung lainnya bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Selain memperhatikan kelengkapan dokumen tersebut di atas, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat;
- 2) penggunaan Analisa Harga Satuan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi, terlebih dahulu menetapkan keputusan tentang analisa harga satuan;
- 3) Dokumen perencanaan dan Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil Di Provinsi Banten diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil Di Provinsi Banten;
- 4) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten sesuai dengan tugas dan fungsinya mengoordinasikan dan menyusun aturan kebijakan pelaksanaan pembangunan di antaranya, Standar Harga Satuan Barang/Jasa (SHBJ), Pedoman Pelaksanaan Pembangunan, dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan diantaranya format laporan TEPR, RUP, Progres Fisik, dan Keuangan serta peraturan kebijakan format laporan lain yang diperlukan.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih efisien dan efektif serta tepat sasaran program dan kegiatan maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan pengumuman RUP paling lambat dapat diumumkan oleh PA setelah disepakatinya KUA-PPAS;
- 2) Proses tender pemilihan penyedia dapat dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa paling lambat diselesaikan pada akhir bulan Oktober;
- 4) Pekerjaan Perencanaan Pengadaan Tanah tidak diperkenankan dianggarkan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran dengan pelaksanaan Pengadaan Tanah.

D. PERSIAPAN OPERASIONAL KEGIATAN

1. Pengajuan usulan Pejabat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2019 dari Kepala Perangkat Daerah kepada Gubernur Melalui kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu;
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS, Bendahara Dana BOS;
 - d. Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD, Pejabat Teknis BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - e. Pengajuan usulan Pejabat sebagaimana di atas, paling lambat bulan November.
2. PA/KPA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. KPA dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Penunjukan dan penetapan Koordinator PPTK, PPTK, dan Pembantu PPTK oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja selaku PA/KPA.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usul pembentukan Tim Terkoordinasi Lintas Perangkat Daerah/Instansi untuk ditetapkan oleh Gubernur, sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2019.

6. Penunjukan Kepanitian internal kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja, sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2019.
7. 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.
8. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019:
 - a. Batasan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019:
 - 1) PA/KPA agar menayangkan dan mengumumkan RUP setelah persetujuan RAPBD;
 - 2) Usulan tender pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa, khusus yang bersifat rutin seperti makan minum, *Security* dan *Cleaning Service* Tahun Anggaran 2019 sudah didaftarkan melalui aplikasi spse versi 4.3 pada LPSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan;
 - 3) Untuk pekerjaan kontruksi yang pelaksanaannya memerlukan waktu yang panjang agar usulan tender pemilihan penyedia sudah didaftarkan melalui aplikasi spse versi 4.3 pada LPSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan;
 - 4) Pejabat Perangkat Daerah yang menayangkan dan mengumumkan RUP serta mengusulkan tender pengadaan barang dan jasa Tahun Anggaran 2019 sebagaimana angka 1), angka 2), dan angka 3) berdasarkan Surat Keputusan (SK) Tahun Anggaran 2018;
 - 5) PA/KPA menetapkan Pejabat pembuat komitmen, Petugas personil pengadaan barang/jasa: Pejabat pengadaan, Pejabat pemeriksa hasil pekerjaan, Admin RUP, dan Tim

teknis pendukung pengadaan, pada akhir November 2018 untuk pelaksanaan di tahun 2019.

- b. Batas Penyelesaian dan Serah Terima Pekerjaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019 yaitu pada akhir November 2019, kecuali:
 - 1) Belanja barang/jasa yang bersifat rutin, seperti: pengadaan bahan makanan minuman untuk keperluan rumah sakit, sekolah, panti jompo, jasa kebersihan, dan jasa keamanan, diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2018.
 - 2) Kegiatan yang bersifat insidental, antara lain: fasilitasi Kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah di akhir tahun, Kegiatan Hari Ibu, dan Kegiatan Pengamanan Natal dan Tahun Baru, serta Penyusunan APBD, diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2018.
9. Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Provinsi Banten dilaksanakan secara Online melalui *e-hibah bansos.bantenprov.go.id* yang diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Banten.
10. Permohonan fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana yang diajukan oleh selain Instansi Pemerintah yang ditujukan kepada Gubernur, agar diajukan/ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi Banten yang membidangi untuk dilaksanakan tela'ahan sebagai bahan untuk disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah, yang selanjutnya didisposisikan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
11. Permohonan fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana yang diajukan dari Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, yang tidak mengangarkan atau kurang dalam penganggarannya, dapat mengajukan permohonan fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang selanjutnya didisposisikan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
12. Fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan prasarana Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Tamu Pimpinan, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.