

BAB VI

FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR) PENGADAAN BARANG	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
TOLOK UKUR KEGIATAN	:
 1. Latar Belakang dasar Hukum Gambaran Umum Alasan Kegiatan Dilaksanakan 2. Kegiatan yang Dilaksanakan Uraian Kegiatan Batasan Kegiatan 3. Maksud dan Tujuan Maksud Kegiatan Tujuan Kegiatan 4. Indikator Keluaran dan Keluaran Indikator Keluaran Keluaran 5. Cara Pelaksanaan Kegiatan Metode Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan 7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan Pelaksana Kegiatan Penanggungjawab Kegiatan 8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan matrik Pelaksanaan Kegiatan (hari/bulan, terhitung sejak) 9. Spesifikasi teknis (Macam/jenis baran, fungsi/kegunaan, bahan material, ukuran/volume) 10 Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	
PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab	
(.....)	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)	
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
TOLOK UKUR KEGIATAN	:
1. Latar Belakang	
dasar Hukum	
Gambaran Umum	
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	
2. Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan	
Batasan Kegiatan	
3. Maksud dan Tujuan	
Maksud Kegiatan	
Tujuan Kegiatan	
4. Indikator Keluaran dan Keluaran	
Indikator Keluaran	
Keluaran	
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan	
Metode Pelaksanaan	
Tahapan Kegiatan	
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan	
Pelaksana Kegiatan	
Penanggungjawab Kegiatan	
8. Tenaga Ahli	
(Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan)	
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	
matrik Pelaksanaan Kegiatan	
(hari/bulan, terhitung sejak)	
Lokasi Pekerjaan	
10. Spesifikasi teknis	
- Penggunaan bahan/material yang diperlukan	
- Penggunaan Peralatan yang diperlukan	
- Penggunaan Tanaga Kerja	
- Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan	
- Gambar kerja	
- Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran	
- Pembuatan laporan dan dokumentasi	
- Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)	
- dll yang diperlukan	
11. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	
PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab	
(.....)	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR) PENGADAAN JASA KONSULTANSI	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
TOLOK UKUR KEGIATAN	:
<p>1. Latar Belakang</p> <p> dasar Hukum</p> <p> Gambaran Umum</p> <p> Alasan Kegiatan Dilaksanakan</p> <p>2. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p> Uraian Kegiatan</p> <p> Batasan Kegiatan</p> <p>3. Maksud dan Tujuan</p> <p> Maksud Kegiatan</p> <p> Tujuan Kegiatan</p> <p>4. Indikator Keluaran dan Keluaran</p> <p> Indikator Keluaran</p> <p> Keluaran</p> <p>5. Cara Pelaksanaan Kegiatan</p> <p> Metode Pelaksanaan</p> <p> Tahapan Kegiatan</p> <p>6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan</p> <p> Pelaksana Kegiatan</p> <p> Penanggungjawab Kegiatan</p> <p>8. Tenaga Ahli</p> <p> - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian masing-masing sesuai yang dibutuhkan</p> <p> - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya</p> <p> - Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan</p> <p> - Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli</p> <p> - dll</p> <p>9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan</p> <p> matrik Pelaksanaan Kegiatan</p> <p> (hari/bulan, terhitung sejak)</p> <p> Lokasi Pekerjaan</p> <p>10. Pendekatan dan Metodologi</p> <p> Pendekatan /penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultan dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultan</p> <p>11. Spesifikasi teknis</p> <p> - Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya</p> <p> - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi</p> <p>12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan</p> <p>13. Laporan Kemajuan Pekerjaan</p> <p> Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :</p> <p> - Laporan Pendahuluan;</p> <p> - Laporan pertengahan;</p> <p> - Laporan akhir;</p> <p> - Laporan bulanan.</p>	
<p style="text-align: right;">PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)	
PENGADAAN JASA LAINNYA	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
TOLOK UKUR KEGIATAN	:
1. Latar Belakang	
dasar Hukum	
Gambaran Umum	
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	
2. Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan	
Batasan Kegiatan	
3. Maksud dan Tujuan	
Maksud Kegiatan	
Tujuan Kegiatan	
4. Indikator Keluaran dan Keluaran	
Indikator Keluaran	
Keluaran	
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan	
Metode Pelaksanaan	
Tahapan Kegiatan	
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan	
Pelaksana Kegiatan	
Penanggungjawab Kegiatan	
8. Tenaga Terampil	
Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :	
- Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;	
- yang dibutuhkan	
- Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang	
- keahliannya	
- Jumlah Tenaga terampil yang dibutuhkan	
- Waktu penugasan sesuai ketentuan	
- dll	
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	
matrik Pelaksanaan Kegiatan	
(hari/bulan, terhitung sejak)	
Lokasi Pekerjaan	
10. Metoda Kerja	
Metode Kerja yang harus dilakukan oleh penyedia Jasa Lainnya dalam	
melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara	
lain meliputi :	
- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari	
- dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia	
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan	
- terkait dengan target yang ditetapkan.	
- dll	
11. Spesifikasi teknis	
- Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan	
lainnya	
- Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi	
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	
13. Laporan Kemajuan Pekerjaan	
Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :	
- Laporan Harian;	
- Laporan Mingguan;	
- Laporan bulanan.	
isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan,	
penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan	
pemecahan masalah yang dilakukan.	
PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab	
(.....)	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)	
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA	
OPD	:
PROGRAM	:
SASARAN PROGRAM	:
KEGIATAN	:
TOLOK UKUR KEGIATAN	:
1. Latar Belakang	
dasar Hukum	
Gambaran Umum	
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	
2. Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan	
Batasan Kegiatan	
3. Maksud dan Tujuan	
Maksud Kegiatan	
Tujuan Kegiatan	
4. Indikator Keluaran dan Keluaran	
Indikator Keluaran	
Keluaran	
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan	
Metode Pelaksanaan	
Tahapan Kegiatan	
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan	
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan	
Pelaksana Kegiatan	
Penanggungjawab Kegiatan	
8. Tenaga Kerja dan/atau tenaga ahli perseorangan	
Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola	
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	
matrik Pelaksanaan Kegiatan	
(hari/bulan, terhitung sejak)	
Lokasi Pekerjaan	
10. Bahan/Material dan Peralatan	
Bahan /material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola	
11. Spesifikasi teknis	
- Penggunaan bahan/material yang diperlukan	
- Penggunaan Peralatan yang diperlukan	
- Penggunaan Tanaga Kerja	
- Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan	
- Gambar kerja	
- Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran	
- Pembuatan laporan dan dokumentasi	
- Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)	
- dll yang diperlukan	
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	
13. Keluaran/Produk yang dihasilkan	
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan Swakelola.	
PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab	
(.....)	

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

OPD

:

.....

Program

:

.....

Sasaran Program

:

.....

Kegiatan

:

.....

Tolok Ukur

:

.....

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN DAN RINCIAN KOMPONEN BIAYA	BIAYA UTAMA	BIAYA PENDUKUNG	VOLUME	SATUAN	HARGA/ BIAYA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5X7)	9
I	Sub Tolok Ukur							
A	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen							
B	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen							
II	Sub Tolok Ukur Dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN							

KEPALA OPD / PEJABAT YANG DITUNJUNK

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor :

PadahariiniTanggal.....BulanTahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

1 : Kepala.....(Perangkat Daerah).....Provinsi Banten
(Nama Kepala selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Perangkat Anggaran pada Kegiatan.....(nama
Daerah) kegiatan).

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Gubernur Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

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

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN

Nomor :

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

1 : Kepala.....(*Perangkat Daerah*).....Provinsi Banten
(*Nama Kepala* selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Perangkat Daerah) 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
Banten.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. Konstruksi Jalan/Jembatan :
 2. Letak/Lokasi Jalan/Jembatan :.....
 3. Panjang Jalan/Jembatan :.....
 4. Status Tanah :.....
Asal Usul Jalan/Jembatan :Pembuatan/Pembelian Tahun..... dari
Sumber APBD Tahun.....
 6. Sumberdana APBD :Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
- Dengan ketentuan bahwa jalan/jembatan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh :

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

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor :

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

1.

: Kepala.....(Perangkat Daerah).....Provinsi (Nama Kepala Banten selaku Pengguna 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 Banten. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. Merk/Type

:
2. No. Rangka

:
3. No. Mesin

:
4. No. Polisi

:
5. Tahun Pembuatan

:
6. Warna

:
7. Sumberdana APBD

: Anggaran Rp.....
- Realisasi Rp.....

8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG / BANGUNAN

Nomor :

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Dengan ketentuan bahwa gedung/bangunan tersebut dicatat sebaga imilik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:.....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor :

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

1.

: Kepala.....(Perangkat Daerah).....Provinsi Banten
(Nama Kepala selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Perangkat Daerah) 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
Banten.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. Luas tanah

:
2. Letak/Lokasi Tanah

:
3. Status Tanah

:
4. Asal Usul

:
5. Sertifikat/SPKT

:
6. Sumber dana APBD

:Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

:

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

K U I T A N S I

TELAH DIBAYAR DARI: 1)

UANG SEJUMLAH : *Rupiah*²⁾

UNTUK PEMBAYARAN :

PELAKSANAAN PEKERJAAN :

Belanja³⁾

Kode Rekening :⁴⁾

PADA KEGIATAN :⁵⁾

BERDASARKAN :

- | | | |
|----|---|---------------------------|
| 1. | SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | |
| | NOMOR : ⁶⁾ | Tanggal Tahun.....; |
| 2. | BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN | |
| | NOMOR : ⁷⁾ | Tanggal .....Tahun.....; |
| 3. | BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN | |
| | NOMOR : ⁸⁾ | Tanggal .....Tahun.....; |
| 4. | BERITA ACARA PEMBAYARAN | |
| | NOMOR : ⁹⁾ | Tanggal .....Tahun..... |

JUMLAH : Rp,-

Serang,20....

Lunas Dibayar :
Bendahara Pengeluaran Pembantu ¹⁰⁾
..... ¹¹⁾

(nama bendahara Perangkat Daerah)
NIP.

Yang Menerima Pembayaran;
PT/CV.¹²⁾

(nama pejabat penyedia)
DIREKTUR

Bendahara Pengeluaran
.....¹³⁾

(nama bendahara Perangkat Daerah)
NIP.

Mengetahui :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
..... ¹⁴⁾
..... ¹⁵⁾

(nama PPTK)
NIP.

Setuju dibayar :
..... ¹⁶⁾
Selaku PA/KPA,

Mengetahui,
Koordinator PPTK Kegiatan
..... ¹⁷⁾

..... (18

(nama Kepala Perangkat Daerah)

NIP.

(nama koordinator PPTK)

NIP.

Penjelasan :

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Diisi dengan nama Perangkat Daerah | 10. Khusus untuk Biro |
| 2. Diisi jumlah terbilang | 11. Diisi nama Perangkat Daerah |
| 3. Diisi dengan nama belanja | 12. Diisi nama penyedia |
| 4. Diisi disesuaikan dengan kode rekening belanja | 13. Diisi nama Perangkat Daerah |
| 5. Diisi dengan nama kegiatan | 14. Diisi nama kegiatan |
| 6. Diisi dengan nomor Surat Perintah Kerja (SPK) | 15. Diisi nama Perangkat Daerah |
| 7. Diisi dengan No. surat berita acara hasil pekerjaan | 16. Diisi nama Perangkat Daerah |
| 8. Diisi dengan No. surat berita acara serah terima pekerjaan | 17. Diisi nama kegiatan |
| 9. Diisi dengan No. surat berita acara pembayaran | 18. Diisi nama Perangkat Daerah |

KOP SKPD

Serang,20...

SURAT PESANAN

Nomor :
Lampiran:
Perihal :

Kepada Yth ;
Dir/Pimpinan <NamaPerusahaan>
di -
Tempat

Dengan ini kami memesan <Nama Pekerjaan> guna keperluan kegiatan <Nama Kegiatan> pada Sub Bagian <Nama Sub Bagian>Perangkat Daerah/Unit kerja, dengan perincian 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 Banten 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>

FORMATTEPPA

CONTOH SURAT

LAPORAN TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN PENYERAPAN ANGGARAN UNTUK PERANGKAT DAERAH

- 1 Perangkat Daerah :
- 2 Jumlah Kegiatan :
- 3 Nama Pejabat Penghubung (yang Menangani Pelaporan) :(HP....., Email.....)
- 4 Pagu Anggaran :
- a : Lampirkan : Ringkasan Perda APBD dan Perda Perubahan APBD
- b : Lengkapi FORMAT TEP
- 5 Progres Keuangan - Rencana Penyerapan Anggaran (Disbursement Plan) dan Realisasi (dalam % secara kumulatif)
- Target → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)
- Realisasi → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)

4=u74

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Target – Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

6 Total Rincian Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan

	Lelang Umum Sederhana		Pemilihan Langsung Lelang Sederhana Seleksi Sederhana		Penunjukan Langsung		Sayembara		Swakelola Rutin		Swakelola Program		Total	
	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah
Barang														
Kontruksi														
Konsultasi														
Jasa Lainnya'														

7 Progres Fisik (kemajuan realisasi kegiatan yang dilaksanakan) - dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya Target→Merupakan rencana kegiatan yang dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember) Realisasi→diisi dalam % dan angka kumulatif setiap bulannya s/d 30 April

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
1	Target - Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

- 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

DIPA 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	.....			
	Total	7,000						

10 Matriks Persetujuan DPRD TA (Provinsi)

SKPD	Jenis Belanja		Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan Yang Tidak Terlaksana Pada Tahun Anggaran 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	.....			
		Non - Pegawai	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 BANTEN 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 ...	PELAKSANA AN (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 BANTEN 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	Keuangan			
									(%)	(Rp)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kegiatan												
	1.1 tolok ukur												
	1.2 tolok ukur												
	1.3												
2	Kegiatan												
	1.4 tolok ukur												
	1.5 tolok ukur												
	1.6												
	JUMLAH												

KEPALA PERANGKAT
DAERAH
.....
NIP.

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL KEGIATAN TRIWULAN
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 201...

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)	(%) (10):(6)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Tolok Ukur A											
2	Tolok Ukur B											
3	Dst...											
JUMLAH												

KET :

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Tolok Ukur dan Rincian Belanja
- Kolom (3) : Target Kinerja 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

Koord. Pemimpin Pelaksanaan Teknis Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kegiatan

.....
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 (Outputs) *				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Relisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	...../...../../....	..... PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 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 BANTEN TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN BULAN

SKPD / Unit Kerja :

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

Keterangan :

Kolom 1 : Cukup Jelas

Kolom 2 : Nama Program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD

Kolom 3 : Rencana Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan DPA SKPD

Kolom 4 : Realisasi Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan SPJ s/d Bulan/Triwulan yang bersangkutan

Kolom 5 : Porsentase dari Realisasi

Kolom 6 : Rencana Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA - SKPD

Kolom 7 : Porsentase Kolom 6 (100%)

Kolom 8 : Realisasi Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) atau realisasi secara Verifikasi dari kolom 6

Kolom 9 : Porsentase Realisasi Capaian Penilaian/Kolom 8

Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolak ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI BANTEN 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 daan 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 BANTEN TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD / UNIT KERJA :

DATA KEGIATAN

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

DATA PAKET PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan :
Anggaran Paket Pekerjaan : Rp.

DATA PENYEDIA BARANG / JASA*

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

DATA KONTRAK / SPK

Kontrak Awal / Addendum I / II *
- Nilai HPS / OE : Rp.
- Nilai Kontrak : Rp.
- Tanggal dan Nomor Kontrak :
- Tanggal dan Nomor SPMK :
- Waktu Pelaksanaan : Hari Kalender / Tanggal s.d

- Jenis Kontrak : Lumpsum / Harga Satuan (unit price) / Gabungan Lumpsum dan Unit Price Terima Jadi (turn key) / Prosentase / Lainnya *

- Cara Pengadaan : Lelang Umum / Lelang Terbatas / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Seleksi Umum / Seleksi Terbatas / Seleksi Langsung / Penunjukan Langsung*

- Tanggal Serah Terima I (PHO) :
- Masa Pemeliharaan : Hari Kalender
- Tanggal Serah Terima II (FHO) :
- Cara Pembayaran
 Uang Muka : Rp.
 Angsuran I : Rp.
 Angsuran II : Rp.
 Angsuran III : Rp.
 dst : Rp.
Volume Pekerjaan :

Uraian Spesifikasi :

Ket :

- *) coret yang tidak perlu
- **) Unit Kerja lingkup SETDA, tidak menggunakan CAP SETDA.

Serang ,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA
selaku
PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

Cap** dan Tandatangan

Nama
Pangkat / Golongan Ruang
NIP

- 170 -

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 berdasrkan tolok ukur kegiatan.
Kolom 5 : Realisasi keuangan berdasrkan 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 yangmenghadapi 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 kinerjayang 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

Form. BAP / Eva

TRIWULAN :

No.	Kegiatan	Tolok ukur Kinerja (Output)	Target Kinerja (Output)	Alokasi Dana (Rp)	Sasaran		Realisasi			Capaian Program
					Nama Kelompok	Lokasi	Keuangan		Fisik (%)	
							Rp.	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Total									

Serang, 20....
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

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 komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan

Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8

Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran

Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

LAPORAN REKAPITULASI KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20...

Form. EAP / Lap - 01

Kode : EAP / Lap-01
Bulan :
Triwulan :

NAMA SKPD :

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

Keterangan :

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

Serang,
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

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

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.)	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.....

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN :

FORM RUP 1

NO	NAMA SATUAN KERJA	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DANA	KODE DPA/ DIPA	JENIS PENGADAAN	PAGU (Rp)	VOLUME	DESKRIPSI	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
										AWAL	AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
	JUMLAH										

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN : :

FORM RUP 2

NO	Satuan Kerja	Kegiatan	Nama Paket Pengadan	Lokasi	Jenis Belanja	Jenis Pengadaan	Volume	Sumber Dana	Kode DPA/ DIPA	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia		Pelaksanaan Pekerjaan		Deskripsi
												AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP			
KEGIATAN SWAKELOLA			
1	TAHUN ANGGARAN	:	diisi dengan tahun Anggaran
2	SATUAN KERJA	:	sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	:	diisi dengan judul kegiatan yang dari RKA-KL/RKA-D.
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 DPA	:	diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	KODE DIPA	:	diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN.
7	JENIS PENGADAAN	:	diisi dengan Jenis Swakelola.
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 Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
	- AKHIR	:	diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP		
KEGIATAN MELALUI PENYEDIA		
1	TAHUN ANGGARAN	: diisi dengan tahun
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 dari RKA-KL/RKA-D.
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 dimana 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 degan 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 PNPB.
10	KODE DPA	: diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	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: Tender Cepat, Tender, Seleksi, pengadaan langsung, Penunjukan Langsung dan e-purchasing.
	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA	
13	- AWAL	: diisi dengan Bulan proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
14	- AKHIR	: diisi dengan Bulan selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.
	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
15	- AWAL	: diisi dengan Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
16	- AKHIR	: diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
17	DESKRIPSI	: diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2018**

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.)	Bulan ... S/D ... Bulan ...	Bulan ... S/D ... Bulan ...	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Program	0	0	0	0									
1	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
2	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
3	Kegiatan .....Dst													
B	Program	0	0	0	0									
1	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
2	Kegiatan .....Dst													
C	Program .....Dst	0	0	0	0									
JUMLAH TOTAL		0	0	0	0									

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. Konsultasi, 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

Serang,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO

.....

**LAPORAN REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2018**

SKPD :
Program :
Kegiatan :

Bulan : Maret
Triwulan : I (Satu)

NO	PEKERJAAN YANG DIKONTRAKTUALKAN	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.)	Bulan ... S/D ... Bulan ...	Bulan ... S/D ... Bulan ...	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH TOTAL		0	0	0	0				-					

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. Konsultasi, 4. Jasa Lainnya)
 Kolom (15) : Diisi dengan metode pengadaan (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas/ Lelang Sederhana/Seleksi Sederhana/ Pemilihan Lang: Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Kontes / Sayembara/ E-Purchasing)
 Kolom (16) : Diisi nama penyedia barang/Jasa
 kolom (17) : Diisi permasalahan / kendala

Serang,

PEJABAT PELAKSANA TEKNS KEGIATAN

.....