



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 75 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan dan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
12. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 15);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 7);
21. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 merupakan Pedoman Teknis Pengelolaan Kegiatan bagi Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 untuk melaksanakan tugas dan kewenangan penyelenggaraan kegiatan Tahun Anggaran 2018 sehingga diperoleh hasil kegiatan yang optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, tepat sasaran dan mendapatkan mutu/kualitas barang/jasa berdasarkan tolok ukur kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

Bab I Pendahuluan

- A. Kebijakan Umum Pemerintah Daerah
- B. Maksud
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

Bab II Ketentuan Umum

- A. Pengertian Kegiatan
- B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kegiatan Fisik dan Non Fisik, Penyusunan Perencanaan Konstruksi, Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi
- C. Biaya Umum
- D. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- E. Standarisasi Barang, Harga Barang dan Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi (HSBUPK)
- F. Pelaporan Kegiatan

Bab III Pengelola Kegiatan

- A. Pengelola Kegiatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018
- B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Tim Pendukung (Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu
- D. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan
- E. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Bab IV Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Fisik Konstruksi Bangunan Gedung Daerah

- A. Umum
- B. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
- C. Spesifikasi Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Daerah
- D. Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara/ Daerah
- E. Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Daerah dan Lingkungannya
- F. Komponen Biaya Pembangunan
- G. Pembinaan dan Pengawasan Teknis

Bab V Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Non Fisik

- A. Prinsip Pengadaan
- B. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR) dan Proposal

Bab VI Lain-lain

Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan, Bagan Alur Tahapan Perencanaan dan Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola, Bagan Alur Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola, Gambar Perencanaan, Lembar Asistensi dan Lembar Verifikasi Perencanaan, Format Bentuk-bentuk Keputusan, Berita Acara, Laporan Bulanan, Gambar dan Spesifikasi Teknis Papan dan Penandatanganan Surat-surat.

Pasal 3

Uraian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Perangkat Daerah wajib memahami, mematuhi dan melaksanakan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 29 september 2017

BUPATI MOJOKERTO,

MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 29 september 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

HERRY SUWITO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 75 TAHUN 2017
TANGGAL 29 . september 2017

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PEMERINTAH DAERAH

1. Visi

Visi pembangunan daerah Kabupaten Mojokerto adalah Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, akan dilakukan melalui pelaksanaan misi pembangunan daerah Kabupaten Mojokerto, sebagai berikut :

- a. meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang selaras dengan semangat revolusi mental untuk memperkuat citra PNS sebagai abdi negara sekaligus pelayanan masyarakat;
- b. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang lebih profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan;
- c. membangun kemandirian ekonomi yang berdimensi kerakyatan untuk meningkatkan kesejahteraan melalui penguatan struktur ekonomi yang berorientasi pada pengembangan jaringan infrastruktur, UMKM, agrobisnis, agroindustri dan pariwisata;
- d. membuka ruang komunikasi yang efektif dan efisien untuk menumbuhkembangkan kepercayaan sosial (social trust) dan menstimulasi kreatifitas serta inovasi masyarakat berlandaskan pada etika budaya dan kearifan lokal yang lebih berkarakter;
- e. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara memperbesar peluang memperoleh akses pendidikan yang lebih baik untuk mengoptimalkan kemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. memperlebar akses dan kesempatan untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang mudah dan murah serta mampu menjangkau semua lapisan masyarakat;
- g. memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.

3. Strategi Pembangunan

Guna mengefektifkan misi tersebut di atas, disusun strategi :

- a.
 - 1) Meningkatkan pembinaan mental spritual PNS dan masyarakat;
 - 2) Meningkatkan kompetensi PNS;
 - 3) Meningkatkan kinerja PNS sebagai pelayan masyarakat.
- b.
 - 1) Meningkatkan birokrasi yang bersih dan akuntabel;
 - 2) Meningkatkan birokrasi yang efektif dan efisien.
- c.
 - 1) Peningkatan pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - 2) Meningkatkan pemerataan ekonomi;
 - 3) Peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan;
 - 4) Penurunan angka pengangguran;
 - 5) Peningkatan kesejahteraan sosial;
 - 6) Meningkatkan kualitas infrastruktur;
 - 7) Pemerataan infrastruktur;
 - 8) Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan;
 - 9) Meningkatkan kerjasama pembangunan;
 - 10) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
- d.
 - 1) Membuka komunikasi yang efektif dengan seluruh lapisan masyarakat;
 - 2) Mewujudkan harmonisasi hubungan antar semua tingkatan pemerintahan;
 - 3) Mengembangkan etika budaya dan kearifan lokal yang berkarakter;
 - 4) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
- e.
 - 1) Mempermudah akses pelayanan pendidikan;
 - 2) Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan;
 - 3) Meningkatkan mutu dan keunggulan pendidikan.
- f.
 - 1) Meningkatkan akses pelayanan kesehatan;
 - 2) Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan;
 - 3) Peningkatan upaya kesehatan masyarakat.
- g.
 - 1) Meningkatkan kualitas penegakan hukum;
 - 2) Meningkatkan keamanan dan ketertiban;
 - 3) Meningkatkan stabilitas wilayah;
 - 4) Meningkatkan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

B. MAKSUD

Maksud diterbitkannya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 ini adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 ini adalah agar diperoleh hasil kegiatan yang optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan secara tepat waktu, tepat sasaran dan mendapatkan mutu/kualitas barang/jasa berdasarkan tolok ukur kegiatan yang bersangkutan.

D. RUANG LINGKUP

1. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 ini mencakup pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber lainnya, kecuali yang telah diatur khusus oleh Pemberi Dana.
2. Sepanjang belum terbit ketentuan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada tahun anggaran berjalan, Petunjuk Teknis ini dapat dipergunakan sebagai salah satu pedoman dalam pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN KEGIATAN

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada 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.

Kegiatan dapat berupa :

1. Kegiatan Fisik, terdiri dari :
 - a. Kegiatan Fisik Konstruksi, terdiri dari antara lain :
 - 1) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Gedung;
 - 2) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Bukan Gedung;
 - 3) Kegiatan Peningkatan Jalan;
 - 4) Kegiatan Pemeliharaan Jalan;
 - 5) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Jembatan;
 - 6) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Saluran Irigasi;
 - 7) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Air Bersih;
 - 8) Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Fisik Konstruksi lainnya;
 - 9) Kegiatan Perencanaan Teknis;
 - 10) Kegiatan Pengawasan Teknis.
 - b. Kegiatan Fisik Non Konstruksi
 - 1) Kegiatan Pengadaan Barang;
 - 2) Kegiatan Pengadaan Fisik Non Konstruksi lainnya.
2. Kegiatan Non Fisik
 - a. Kegiatan Penelitian;
 - b. Kegiatan Kajian;
 - c. Kegiatan Studi;
 - d. Kegiatan Monitoring;
 - e. Kegiatan Fasilitasi/ Penunjang Belanja Tidak Langsung;
 - f. Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Teknis;
 - g. Kegiatan Non Fisik lainnya.

B. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD) KEGIATAN FISIK DAN NON FISIK, PENYUSUNAN PERENCANAAN KONSTRUKSI, PELAKSANAAN KONSTRUKSI DAN PENGAWASAN KONSTRUKSI

1. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang mendapatkan alokasi dana, baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Dana lainnya, harus menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi Kelompok Belanja Langsung didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Gambar dan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Non Konstruksi Kelompok Belanja Langsung didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan dilengkapi Spesifikasi Teknis Barang, Gambar Teknis Barang (bila diperlukan) dan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Uraian/rincian kegiatan dibuat oleh masing-masing Unit/Satuan Kerja pengelola kegiatan dengan menggunakan tolok ukur kebutuhan dan harga riil dengan memperhatikan pajak-pajak yang diperlukan untuk selanjutnya mendapatkan verifikasi dari Pejabat yang berwenang.

4. Pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan harus dilengkapi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR) dan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
5. Perencanaan Konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan sampai dengan penyiapan dokumen pengadaan.

Perencanaan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan oleh Perencana Konstruksi yaitu Dinas Teknis atau Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atas beban biaya Kegiatan yang bersangkutan. Perencana Konstruksi bertanggung jawab atas rencana kerja yang dibuatnya.

Dalam hal Perencanaan Konstruksi dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi, maka harus mendapatkan verifikasi dan pengesahan dari Dinas Teknis terkait.

Contoh Gambar Perencanaan, Lembar Asistensi dan Lembar Verifikasi Perencanaan sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.

6. Pengawasan Konstruksi adalah pekerjaan yang dilakukan dengan cara memeriksa, mengawasi, meneliti dan mengkoordinasikan sumberdaya yang ada terhadap pelaksanaan konstruksi sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang sesuai dengan bestek (RAB, Gambar dan RKS).

Pengawasan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi dan/atau oleh instansi teknis sesuai dengan sifat pekerjaan konstruksi.

7. Dinas Teknis selaku pembina pekerjaan konstruksi melakukan pembinaan atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dihasilkan secara swakelola dan/atau kontraktual.
8. Guna mendapatkan hasil yang efektif, efisien dan obyektif, pembuatan perencanaan teknis (desain) untuk pekerjaan sipil konstruksi atau pekerjaan konstruksi lainnya, harus didasarkan pada harga satuan lokal yang berlaku dan/atau survey lapangan dengan memperhitungkan pajak-pajak dan keuntungan bagi penyedia barang/jasa sesuai analisa harga satuan pekerjaan yang disusun secara keahlian sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) untuk penyedia barang/jasa dapat dicantumkan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah termasuk keuntungan.
10. Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan.
11. Bagan Alur Tahapan Perencanaan dan Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.
12. Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola.
13. Bagan Alur Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.

C. BIAYA UMUM

1. Biaya Umum dapat dipergunakan antara lain untuk membiayai pekerjaan perencanaan, pekerjaan pengawasan dan biaya administrasi kegiatan yang lain.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyediakan biaya umum sebagai pendukung pekerjaan utama yang dibutuhkan untuk perencanaan, pengawasan, proses pengadaan, antara lain untuk honorarium kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan/panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan/tim/tenaga ahli untuk membantu tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan biaya lainnya (antara lain : biaya pengujian hasil pengadaan barang/jasa) yang dianggap penting guna menunjang proses pengadaan dan penyelenggaraan kegiatan/pekerjaan.

3. Biaya dimaksud sudah dimasukkan dalam kode rekening yang disusun pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

4. Kegiatan Fisik Konstruksi

Secara garis besar, Biaya Umum untuk kegiatan fisik konstruksi dialokasikan sebesar $\leq 10,5\%$ (sepuluh koma lima persen) dari alokasi dana, dipergunakan untuk :

- a. Biaya administrasi kegiatan setinggi-tingginya 4,5 % (empat koma lima persen) yang dipergunakan untuk antara lain honorarium pengelola/pelaksana kegiatan, panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pembelian alat tulis kantor, biaya perjalanan dinas dan lain-lain, sesuai kebutuhan.
- b. Biaya perencanaan konstruksi setinggi-tingginya 3,5 % (tiga koma lima persen).
- c. Biaya pengawasan konstruksi setinggi-tingginya 2,5 % (dua koma lima persen).
- d. Biaya perencanaan konstruksi dan biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, dapat dipergunakan untuk :
 - 1) Upah/Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2) Materi dan penggandaan laporan;
 - 3) Pembelian dan/atau sewa peralatan;
 - 4) Sewa kendaraan;
 - 5) Biaya rapat-rapat;
 - 6) Perjalanan (dalam daerah dan/atau luar daerah);
 - 7) Jasa dan over head (keuntungan);
 - 8) Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
 - 9) Pajak dan iuran di Daerah lainnya.

Dalam hal kegiatan fisik konstruksi menggunakan Detail Engineering Design (DED) dan apabila dilakukan review DED, maka biaya review DED dialokasikan dari biaya umum.

Dalam hal kegiatan fisik konstruksi terdapat kegiatan pembangunan gedung, pembangunan jembatan dan pembangunan irigasi yang memerlukan penyelidikan tanah dapat dianggarkan dalam biaya perencanaan konstruksi yang dialokasikan dari biaya umum.

5. Kegiatan Fisik Non Konstruksi

Secara garis besar, Biaya Umum untuk kegiatan fisik non konstruksi dialokasikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar $\leq 5\%$ (lima persen) dari alokasi dana.
- b. Kegiatan dengan nilai lebih besar dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar $\leq 3\%$ (tiga persen) dari alokasi dana.

Alokasi tersebut dipergunakan antara lain untuk :

- 1) Belanja Pegawai
- 2) Belanja Barang dan Jasa bukan Belanja Modal
- 3) Belanja Perencanaan (apabila diperlukan)

6. Kegiatan Non Fisik

Secara umum, Kegiatan Non Fisik dapat dirinci menjadi pekerjaan pokok dan pekerjaan pendukung/penunjang.

Biaya umum Kegiatan Non Fisik dialokasikan sebesar $\leq 3\%$ (tiga persen) untuk pekerjaan pendukung, dapat dipergunakan antara lain untuk :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa bukan Belanja Modal

7. Pada Kegiatan yang bersifat kompleks dan/atau memergunakan teknologi tinggi dan/atau memerlukan perencanaan/pengawasan konstruksi tertentu dan/atau memerlukan biaya tertentu seperti kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), biaya administrasi, perencanaan dan pengawasan konstruksi dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau kemampuan anggaran daerah, setelah mendapat persetujuan Bupati.

8. Dalam hal terdapat kegiatan yang dananya bersumber dari bantuan pihak lain dan dari dana APBD Kabupaten Mojokerto, Biaya Umumnya dapat ditetapkan sebesar akumulasi dana dari pihak lain ditambah dengan dana dari APBD Kabupaten Mojokerto.

9. Jika Susunan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan pembentukannya tidak merupakan amanat dari peraturan perundang-undangan, maka Susunan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab : Bupati Mojokerto
- b. Pengarah : Wakil Bupati
- c. Pembina/Pembina I : Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
- d. Pembina II : Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto

Susunan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan dilaksanakan, Perangkat Daerah memberitahukan untuk memulai kegiatan.
2. Semua Unit/Perangkat Daerah dapat menyelenggarakan Kegiatan Fisik dan/atau Non Fisik yang ada keterkaitannya dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan melibatkan instansi teknis (pembina teknis) yang membidangi pekerjaan tersebut.
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah Keempat kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dan peraturan pelaksanaannya yang diterbitkan oleh instansi terkait.

E. STANDARISASI BARANG, HARGA BARANG DAN HARGA SATUAN BAHAN DAN UPAH PEKERJAAN KONSTRUKSI (HSBUPK)

1. Dalam rangka menyamakan persepsi pelaksanaan kegiatan, disusun Standar Barang, Standar Harga Barang dan Standar Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati secara berkala.
2. Standar Harga Satuan Barang dan/atau Standar Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi merupakan patokan harga tertinggi dan dapat dinegosiasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian sehingga menguntungkan bagi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Standar Barang dan Harga Satuan Barang merupakan salah satu pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) maupun Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBU/RTPBU.
4. Perencanaan Pekerjaan dan Perencanaan Kebutuhan barang yang diperlukan/disusun oleh Perangkat Daerah berdasarkan Standar Barang, Standar Harga Satuan Barang dan Standar Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi.
5. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang, Standar Harga Satuan Barang dan Standar Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.
6. Pengendalian pelaksanaan/penerapan Standar Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerjaan Konstruksi dilakukan oleh instansi teknis.

F. PELAPORAN KEGIATAN

Sebagai salah satu bentuk akuntabilitas serta bahan pengendalian/evaluasi pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan APBD/APBN dan upaya pengendalian percepatan pelaksanaan kegiatan (kesesuaian antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan berkaitan dengan perkembangan kemajuan fisik kegiatan baik kegiatan fisik konstruksi, fisik non konstruksi maupun kegiatan non fisik beserta realisasi penyerapan keuangan yang disampaikan setiap bulan kepada Bupati Mojokerto;

dengan tembusan kepada :

- a. Inspektorat Kabupaten Mojokerto;
- b. Bappeda Kabupaten Mojokerto;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto;
- d. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan contoh Format Laporan sebagaimana tersebut dalam Format XII pada Lampiran Peraturan ini.

2. Pelaksanaan Pelaporan dilakukan oleh Pengguna Anggaran dengan dibantu oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK pada masing-masing Unit Kerja/Perangkat Daerah.

BAB III

PENGELOLA KEGIATAN

- A. PENGELOLA KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018
1. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang/penanggung jawab kegiatan.
 2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
 3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
 4. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPK atau menunjuk PPK sesuai tugas serta kewenangannya.
 5. PA PD dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit PD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
 6. Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA kepada KPA pada Sekretariat Daerah meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar-Tambah Uang (SPM-TU);
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA meliputi :
 - 1) menandatangani Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP); dan
 - 2) menandatangani Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU).

7. Mekanisme Pencairan Belanja Tidak Langsung (BTL) pada Sekretariat Daerah :
 - a. Gaji Pegawai Negeri (PNS) :
 - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat usulan mutasi gaji PNS untuk disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
 - 2) Daftar Gaji dibuat oleh BPKAD;
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) Gaji dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 4) Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) melaksanakan verifikasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh KPA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian Tata Usaha menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Gaji langsung masuk ke Rekening masing-masing PNS;
 - b. Tambahan Penghasilan PNS (beban kerja dan uang makan) :
 - 1) Kepala Bagian Tata Usaha membuat Nota Dinas pencairan kepada Sekretaris Daerah selaku PA pada awal tahun anggaran;
 - 2) Berdasarkan Disposisi Sekretaris Daerah BPP Bagian Tata Usaha membuat dan menandatangani SPP-LS;
 - 3) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian Tata Usaha;
 - 4) Bagian Tata Usaha menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening masing-masing PNS;
8. Mekanisme Pencairan BTL Kepala Daerah dan WKDH :
 - a. Gaji Kepala Daerah dan WKDH :
 - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat usulan mutasi gaji Kepala Daerah dan WKDH disampaikan kepada BPKAD;
 - 2) Daftar Gaji dibuat oleh BPKAD;
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat SPP-LS Gaji dan ditandatangani oleh BPP Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 4) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian Tata Usaha menyampaikan SPM-LS Gaji kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Gaji langsung masuk ke Rekening Bupati / Wakil Bupati;
 - b. Belanja Penunjang Operasional (BPOP) :
 - 1) Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati membuat Nota Dinas pengajuan BPOP kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 2) Berdasarkan Nota Dinas Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati, Kepala Bagian Tata Usaha mengajukan Nota Dinas pengajuan BPOP kepada Sekretaris Daerah;

- 3) Sekretaris Daerah memberikan Disposisi dan Bagian Tata Usaha membuat SPP-LS dan ditandatangani oleh BPP Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- 4) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- 5) Bagian Tata Usaha menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening BPP;
- 6) BPP menyerahkan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Staf Khusus.

Tugas dan tanggung jawab pada pengelola kegiatan nomor 1 s/d 8 di atas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 19);

B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PPK dibentuk/ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
2. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; yaitu :
 - 1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) terbatas, persyaratan dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
 - 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf g dikecualikan untuk:
 - 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

4. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- 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. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 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.

5. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :

- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- b. berdasarkan penelitian 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;

- 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, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir tahun anggaran;
 - 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.
6. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
7. Contoh Format Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format I pada Lampiran Peraturan ini.
- C. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, TIM PENDUKUNG (DIREKSI LAPANGAN, KONSULTAN PENGAWAS, TIM PELAKSANA SWAKELOLA), BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) dibentuk/ditetapkan oleh Kepala SKPD.
1. Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak terjadi penggantian, kecuali mutasi, meninggal dunia atau berhalangan/sakit. kepadanya dapat diberikan honorarium yang dananya bersumber dari kegiatan yang dikelolanya dengan mengikuti standar yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
 - b. Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masa kerjanya berakhir kurang dari 1 (satu) tahun anggaran atau dipastikan akan mengambil cuti selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, hendaknya tidak diusulkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD).

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) yang dananya bersumber dari APBN atau sumber lainnya, kecuali ada pertimbangan lain, seperti pertimbangan efisiensi, efektifitas atau keterbatasan personil.
 - d. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja untuk ditunjuk/ditetapkan menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD), hendaknya memenuhi kriteria/syarat-syarat antara lain sebagai berikut :
 - 1) diupayakan serendah-rendahnya menduduki Pangkat Penata Muda atau Golongan III/a;
 - 2) tidak diusulkan/dicalonkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) kegiatan sektoral nasional, atau apabila telah mengelola tugas pembantuan;
 - 3) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - 4) dalam hal suatu kegiatan karena sifatnya merupakan satu kesatuan konstruksi dan dibangun/diadakan dengan biaya lebih dari 1 (satu) sumber dana/satu satuan kegiatan, maka untuk kemudahan koordinasinya, jabatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) dapat dirangkap oleh orang yang sama;
 - 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD) dapat mengelola sebanyak-banyaknya (tiga) kegiatan, kecuali ada pertimbangan lain, seperti pertimbangan efisiensi, efektifitas atau keterbatasan personil.
 - e. PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - 4) membantu PPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dalam Tim Pendukung yang dibentuk oleh PPK.
 - f. Contoh Format Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format II pada Lampiran Peraturan ini.
2. Tim Pendukung (Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola)
- a. Direksi Lapangan
Tugas Direksi Lapangan, antara lain :
 - 1) membantu PPK dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - 2) dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasil tugasnya kepada PPK.

b. Konsultan Pengawas

- 1) Tugas Konsultan Pengawas, antara lain :
 - a) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - b) mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - c) mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
 - d) mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi;
 - e) menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
 - f) menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi;
 - g) meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama;
 - h) menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan;
 - i) menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.
- 2) Konsultan pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan kode etik profesi yang berlaku.
- 3) Tanggung jawab Konsultan Pengawas meliputi aspek sebagai berikut :
 - a) kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen kontrak;
 - b) kinerja pengawasan telah memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku;
 - c) hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
- 4) Penanggung jawab professional pengawasan adalah tidak hanya Konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pengawasan yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut.

c. Tim Pelaksana Swakelola

Tim Pelaksana Swakelola mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.

3. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dibentuk/ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan.
 - c. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan untuk ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak terjadi penggantian, kecuali meninggal dunia atau mutasi. kepadanya dapat diberikan tambahan penghasilan dengan mengikuti standar ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Mojokerto;
 - d. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun anggaran atau dipastikan akan mengambil cuti selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, hendaknya tidak diusulkan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari APBN atau sumber lainnya, kecuali ada pertimbangan lain;
 - f. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja untuk ditunjuk/ditetapkan menjadi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan, hendaknya memenuhi kriteria atau syarat-syarat antara lain sebagai berikut :
 - 1) serendah-rendahnya menduduki Pangkat Pengatur Muda atau Golongan II/a;
 - 2) diutamakan yang pernah mengikuti Kursus Bendaharawan Daerah atau memiliki pengetahuan/pemahaman tentang administrasi keuangan;
 - 3) tidak ditunjuk/diusulkan PNS yang telah menjabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan lebih dari 5 (lima) tahun secara berturut-turut, kecuali ada pertimbangan lain, seperti pertimbangan efisiensi, efektifitas atau keterbatasan personil;
 - 4) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - 5) tidak diusulkan/dicalonkan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan kegiatan sektoral nasional;
 - 6) dalam hal suatu kegiatan karena sifatnya merupakan satu kesatuan dan dibangun dengan biaya lebih dari 1 (satu) sumber dana, maka untuk kemudahan koordinasinya, jabatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh personil yang sama;
 - g. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan, belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja dalam :
- 1) Buku Kas Umum pengeluaran ;
 - 2) Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek;
 - 3) Buku pembantu kas tunai;
 - 4) Buku pembantu simpanan/bank;
 - 5) Buku pembantu panjar;
 - 6) Buku pembantu pajak.
- i. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) Menguji kebenaran administrasi bukti-bukti pengeluaran dana dari UP/GU/TU dan LS dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti dimaksud pada dokumen Buku pengeluaran, Buku pembantu simpanan/bank, Buku pembantu pajak, Buku pembantu panjar dan Buku pembantu pengeluaran per obyek;
 - 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pejabat pengesah SPJ melalui PPK-SKPD untuk disahkan.
 - 4) Menyusun Berita Acara pemeriksaan kas tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban;
 - 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu;
 - 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- k. Selain tugas diatas bendahara pengeluaran pembantu mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 4) Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.

- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- l. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya serta ada pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- m. Bendahara Penerimaan wajib :
- 1) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 2) Mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - 3) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- n. Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - 3) Buku Penerimaan Lainnya yang sah;
 - 4) Berita Acara Penutupan Kas.
- o. Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - 2) Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan) dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, Bukti Penerimaan lain yang sah;
 - 4) Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administrasi) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).
 - 5) Menyusun berita acara pemeriksaan kas tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- p. Bendahara Penerimaan juga memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - 2) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD yang diterimanya dari PPKD;
 - 3) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKRD yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - 4) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.

- q. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan objek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan geografis, wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan/kantor pos yang terkait.
- r. Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - 2) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - 3) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - 4) Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - 5) Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
 - 6) Menerima STS yang telah di Validasi dari Bank;
 - 7) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- s. Bendahara Penerimaan Pembantu juga memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - 2) Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Membuat SPJ Penerimaan Pembantu;
 - 4) Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan.

D. KELOMPOK KERJA ULP/PEJABAT PENGADAAN

1. Kelompok Kerja (Pokja) ULP adalah pokja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah.
Pokja ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan Kepala SKPD untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.
3. Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

4. Pengangkatan Pejabat Pengadaan hendaknya diutamakan pada PNS yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan, dengan tugas sebagaimana tersebut dalam Format III pada Lampiran Peraturan ini beserta contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah.
5. Personil yang duduk sebagai pejabat pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan dan memahami hukum-hukum perjanjian/kontrak.
6. Dalam hal suatu instansi memerlukan personil sebagai pejabat pengadaan barang/jasa diluar instansinya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat meminta bantuan personil pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah/Kepala Unit yang terdapat personil yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Dilarang duduk sebagai Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Instansi SKPD yang bersangkutan dan Bendaharawan;
 - b. Pegawai pada Inspektorat Kabupaten, kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
 - c. Pengelola Keuangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilarang ditunjuk sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pemerintah pada kegiatan yang sama.
9. Syarat-syarat Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
10. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat teknis, harus diikuti sertakan unsur-unsur teknis dari instansi yang berkompeten, yang berhubungan dengan tugasnya (fungsinya) guna membantu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Misalnya untuk pekerjaan bangunan gedung, kantor, rumah dinas oleh instansi yang menangani permukiman, pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan oleh dinas kesehatan dan sebagainya.

E. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang anggotanya berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang berjumlah gasal sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang sedangkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dijabat 1 (satu) orang.
2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1 diatas, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
5. Susunan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari :
 - a. Ketua : Pejabat Struktural/Staf di PD yang bersangkutan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Sekretaris : Pejabat Struktural/Staf di PD yang bersangkutan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Anggota : Pejabat Struktural/Staf di PD yang bersangkutan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau instansi lainnya.
6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam melaksanakan tugas dapat mengacu pada laporan dari Konsultan Pengawas dan Pengawas Lapangan.
7. 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.

8. Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh :
 - a. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)terhadap seluruh barang/jasa hasil pengadaan yang berasal dari penyedia barang/jasa dengan cara membandingkan antara kondisi fisik barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau jumlah barang/jasa yang tercantum dalam dokumen kontrak yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan penyedia barang/jasa.
9. Hasil pemeriksaan barang/jasa (100%) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dinyatakan sah apabila telah ditandatangani sekurang-kurangnya lebih dari setengah jumlah anggota Penerima Hasil Pekerjaan serta pihak penyedia barang/jasa.
10. Dalam hal Anggota Panitia berhalangan pada saat pemeriksaan barang/jasa, maka dibuatkan surat keterangan dari panitia yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
11. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
13. Khusus Pekerjaan Konstruksi
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dalam rangka pembayaran Termin Kegiatan secara bertahap sesuai dengan hasil pekerjaan dan sesuai ketentuan dalam kontrak, tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (termin I/II dst).
14. Dalam hal pengadaan Jasa konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, dapat dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran.
15. Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Panitia dan Pengangkatan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format IV dan V pada Lampiran Peraturan ini.
16. Contoh Format, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (termin), Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (100%) dan Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana tersebut dalam Format VI, VII dan VIII.
17. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) sebagaimana tersebut dalam Format IX dan X.
18. Contoh Format Berita Acara Pembayaran Angsuran sebagaimana tersebut dalam Format XI.

BAB IV

TATA CARA PENYELENGGARAAN KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG NEGARA

A. UMUM

Pengadaan bangunan gedung adalah proses menyediakan bangunan gedung baik melalui proses pembangunan, pembelian, hibah maupun proses tukar menukar, tukar bangun maupun kerjasama operasi.

Bangunan Gedung Daerah Kabupaten adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas dalam melaksanakan tugas otonomi Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik Daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari APBD Kabupaten Mojokerto dan/atau APBD Provinsi Jawa Timur dan/atau APBN dan/atau sumber pembiayaan lainnya antara lain seperti gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang dan rumah negara dan bangunan gedung lainnya.

Tata cara Penyelenggaraan Kegiatan Fisik Konstruksi ini merupakan petunjuk teknis bagi petugas Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pembangunan Gedung Daerah, dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasian dan pembiayaan kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 Tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal penyusunan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mempedomani Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 45 Tahun 2009 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

B. STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAHAN DAERAH

1. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
2. Asas Pembangunan
 - a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. Terarah dan terkendali sesuai rencana kegiatan serta fungsi setiap pengguna bangunan gedung;
 - c. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional.

3. Maksud, Tujuan dan Lingkup

- a. Maksud : sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para penyelenggara pembangunan dalam melaksanakan pembangunan Bangunan Gedung Daerah.
- b. Tujuan : agar Bangunan Gedung Daerah diselenggarakan sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan serta efisien dalam penggunaan sumber daya, serasi dan selaras dengan lingkungannya dan penyelenggaraan pembangunan Bangunan Gedung Daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif dan efisien.
- c. Lingkup : meliputi substansi pedoman teknis dan pengaturan penyelenggaraan Bangunan Gedung Daerah.

C. SPESIFIKASI TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH

1. Klasifikasi Bangunan Gedung Daerah :

- a. Bangunan Sederhana
- b. Bangunan Tidak Sederhana
- c. Bangunan Khusus

a. Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung daerah dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjamin kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

Klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain :

- 1) gedung kantor yang sudah ada desain prototipenya atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
- 2) bangunan rumah dinas tipe C, D dan E yang tidak bertingkat;
- 3) gedung pelayanan kesehatan, puskesmas;
- 4) gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai.

b. Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung daerah dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana. Masa penjamin kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat (10) sepuluh tahun.

Klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain :

- 1) Gedung kantor yang belum ada desain prototipenya atau gedung kantor dengan luas diatas dari 500 m² atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- 2) Bangunan rumah dinas tipe A dan B atau rumah dinas C, D dan E yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah negara/daerah yang berbentuk rumah susun;
- 3) Gedung rumah sakit klas A, B, C dan D;
- 4) Gedung Pendidikan tinggi Universitas/Akademi atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

c. Bangunan Khusus

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung daerah yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjaminan kegagalan bangunannya paling singkat adalah 10 (sepuluh) tahun, yang termasuk klasifikasi bangunan khusus antara lain :

- 1) Rumah Jabatan Bupati
- 2) Gedung Negara/Daerah
- 3) Gedung Laboratorium
- 4) Stadion Olah Raga
- 5) Gedung bersifat monumental

2. Tipe Bangunan Rumah Daerah

Untuk bangunan gedung daerah, disamping klasifikasinya berdasarkan klasifikasi bangunan gedung negara/daerah tersebut diatas, juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkat jabatan penghuninya dan golongan kepangkatannya.

a. Tipe Khusus

- 1) Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten;
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).

b. Tipe B

- 1) Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Dinas, Kepala Badan;
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1).
- 3) PNS yang golongannya IV/d dan IV/e.

c. Tipe E

- 1) Kepala Sub Seksi serta PNS Golongan II/d ke bawah;
- 2) Untuk jabatan tertentu, program ruang dan luasan Rumah Negara dapat disesuaikan mengacu pada tuntutan operasional jabatan.

D. TAHAPAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA/DAERAH

1. Persiapan

- a. Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan merupakan tahap awal proses penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara/daerah yang merupakan kegiatan menentukan program kebutuhan ruang dan fasilitas bangunan yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pekerjaan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta penyusunan kebutuhan biaya pembangunan.

Penyusunan program dan pembiayaan pembangunan bangunan gedung daerah dilakukan dengan mengikuti pedoman, standar dan petunjuk teknis pembangunan bangunan gedung negara/daerah yang berlaku.

- b. Penyusunan pembiayaan bangunan gedung daerah didasarkan pada standar harga per-m² tertinggi bangunan gedung negara/daerah yang berlaku.
- c. Pembangunan bangunan gedung daerah yang pelaksanaan pembangunannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (Kegiatan tahun jamak), program dan pembiayaannya harus mendapatkan persetujuan dari Bupati Mojokerto setelah memperoleh pendapat teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto atau instansi teknis yang menjadi pembina pembangunan gedung.

2. Perencanaan Teknis Konstruksi

- a. Perencanaan teknis konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan gedung negara/daerah termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau desain prototipe.
- b. Penyusunan rencana teknis bangunan/perencanaan konstruksi dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa perencana konstruksi, baik perorangan ahli atau badan hukum yang kompeten atau oleh dinas teknis daerah sesuai ketentuan yang berlaku atas beban biaya dari kegiatan yang bersangkutan.

Dalam hal perencanaan konstruksi dilaksanakan oleh dinas teknis daerah, petugas yang terkait dapat diberikan honorarium, biaya perjalanan dinas dan biaya lainnya guna menunjang operasional pelaksanaan pekerjaan.

- c. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan dan ketentuan teknis yang berlaku.

- d. Dokumen rencana teknis dapat berupa :
 - 1) Gambar-gambar seperti rencana arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal dan rencana utilitas.
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dapat berupa persyaratan umum, administrasi dan teknis bangunan.
 - 3) Rencana anggaran biaya pembangunan (Engineering Estimate).
 - 4) Daftar Volume (Bill of Quantity).
- e. Dalam pelaksanaan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin) yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi harus mendapatkan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan suatu Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- f. Hasil pekerjaan perencanaan konstruksi oleh Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi antara lain berupa gambar Detail Engineering Design (DED) disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto (SKPD teknis sesuai dengan bidangnya).

3. Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi

- a. Dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara/daerah sudah termasuk pemeliharaan konstruksi.
- b. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap pelaksanaan mendirikan, memperbaiki atau memperluas dan/atau lanjutan, dan/atau perawatan bangunan gedung negara/daerah dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi yang merupakan badan hukum yang berkompeten yang dilakukan berdasarkan dokumen pengadaan yang telah ditetapkan atau dengan cara yang lain (seperti swakelola).
- c. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik harus memperhatikan kualitas masukan dan kualitas hasil pekerjaan dan memperhatikan ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berlaku.
- d. Pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan pengawasan konstruksi yang dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa pengawas konstruksi atau dinas teknis daerah terkait atas beban biaya kegiatan yang bersangkutan.

Pengawas konstruksi mempunyai tugas melakukan pengawasan secara rutin dan terus menerus terhadap pekerjaan pelaksanaan konstruksi sehingga didapat hasil pekerjaan yang sesuai dengan bestek (gambar, RKS, EE) dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

- e. Dalam pelaksanaan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin) yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksana atau pengawasan konstruksi harus mendapatkan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan suatu Berita Acara Pemeriksaan yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- f. Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Dalam masa pemeliharaan penyedia jasa pelaksana konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi sesuai kontrak kerja.
- g. Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang didalam dan diluar gedung harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan harus diperbaiki sehingga dapat berfungsi sempurna.
- h. Jangka waktu masa pemeliharaan untuk bangunan semi permanen minimal 3 (tiga) bulan kalender dan untuk bangunan permanen minimal 6 (enam) bulan kalender.

E. TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN DAERAH DAN LINGKUNGANNYA

- 1. Pembangunan yang dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi :
 - a. Pembangunan baru.
 - b. Pembangunan lanjutan (termasuk penambahan elemen konstruksi bangunan/utilitas bangunan yang membentuk sistem baru pada bangunan) dan;
 - c. Perawatan dan pemeliharaan bangunan.
- 2. Pengelolaan Kegiatan
 - a. Organisasi dan Fungsi Pengelola Kegiatan

Organisasi dan Fungsi Pengelola Kegiatan mengikuti ketentuan sebagaimana Bab III huruf A.
 - b. Tahapan Kerja Pengelolaan Kegiatan meliputi :
 - 1) Pengelolaan tahap persiapan dan perencanaan konstruksi yang terdiri atas :
 - a) Persiapan dan Penetapan Organisasi Kegiatan;
 - b) Penyiapan bahan, penetapan waktu dan strategi penyelesaian Kegiatan;

- c) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Manajemen Konstruksi (MK) dan pengadaan Konsultan;
 - d) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan Konsultan;
 - e) Pengendalian Kegiatan Manajemen Konstruksi dan kegiatan perencanaan;
 - f) Penyusunan Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, serta;
 - g) Penyusunan surat perintah kerja/perjanjian kerja.
- 2) Pengelolaan Tahap Pelaksanaan Konstruksi yang terdiri atas :
- a) Pengadaan Konsultan Pengawas;
 - b) Pengadaan Pemborong dan sub Pemborong;
 - c) Pengendalian kegiatan pengawasan;
 - d) Pengendalian kegiatan konstruksi dan penilaian atas kemajuan tahap konstruksi;
 - e) Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran dan berita acara lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - f) Penerimaan bangunan yang telah selesai dari pemborong dengan berita acara;

F. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung daerah ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) atau bentuk dokumen rencana anggaran lainnya yang dapat terdiri dari komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi dan biaya pengelolaan kegiatan sesuai kebutuhan riil.

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung daerah yang dilaksanakan oleh pemborong secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung atau dengan cara swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penggunaan biaya konstruksi fisik diatur sebagai berikut :

- a. Biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
 - b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar dapat dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara/daerah dengan standar harga satuan per m² tertinggi yang berlaku.
 - c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar) dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto).
 - d. Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan maksimum sebesar biaya konstruksi yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung negara/daerah yang bersangkutan yang akan dicantumkan dalam kontrak yang di dalamnya termasuk biaya untuk :
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga dan alat).
 - 2) Jasa dan Overhead pemborong.
 - 3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang IMB-nya telah mulai diproses oleh pengelola kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi.
 - 4) Pajak dan iuran daerah lainnya, dan
 - 5) Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
 - e. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu sesuai surat perjanjian yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
2. Biaya Manajemen Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan bangunan gedung negara/daerah yang dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung.

Penggunaan biaya manajemen konstruksi selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi kegiatan yang bersangkutan.

- b. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dapat dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B2 dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara) sesuai kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- c. Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti sesuai dengan ketentuan billing rate.
- d. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi umum/langsung maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
 - 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
 - 2) Materi dan penggandaan laporan.
 - 3) Pembelian dan/atau sewa peralatan.
 - 4) Sewa kendaraan.
 - 5) Biaya rapat-rapat.
 - 6) Perjalanan (dalam daerah dan/atau luar daerah).
 - 7) Jasa dan over head manajemen konstruksi.
 - 8) Asuransi/pertanggungan (liability insurance).
 - 9) Pajak dan iuran di daerah lainya.
- e. Pembayaran biaya manajemen konstruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan kontrak/perjanjian antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penyedia jasa manajemen konstruksi.

3. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara/daerah yang dilakukan oleh penyedia jasa perencana secara kontraktual dari hasil seleksi umum/terbatas, penunjukan langsung atau seleksi langsung. Besarnya biaya perencanaan dihitung berdasarkan nilai total keseluruhan bangunan.

Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dapat dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1, B2 dan B3 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara) sesuai kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- c. Biaya Perencanaan teknis dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti sesuai dengan ketentuan billing rate.
- d. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil seleksi umum/terbatas/langsung maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang akan dicantumkan dalam kontrak terdiri dari biaya yang diperuntukkan sebagaimana diatur dalam bab II huruf C angka 4c ketentuan ini.
- e. Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia jasa perencanaan konstruksi.

4. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan gedung negara/daerah yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.

Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dapat dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1 dan B2 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara) sesuai kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- c. Biaya Pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti sesuai dengan ketentuan billing rate.

- d. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang akan dicantumkan dalam kontrak, terdiri dari biaya yang diperuntukkan sebagaimana diatur dalam bab II huruf C angka 4c ketentuan ini.
- e. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik dilapangan atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

5. Biaya Pengelola Kegiatan

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan bangunan gedung daerah.

Besaran biaya pengelolaan mengikuti ketentuan pada bab II huruf C angka 4a ketentuan ini.

G. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS

1. Pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan bangunan gedung negara/daerah dan prasarana lingkungan kabupaten dilaksanakan oleh Dinas terkait sesuai dengan jenis konstruksi yang direncanakan.
2. Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dapat dilakukan melalui pemberian bantuan teknis berupa : bantuan tenaga, bantuan informasi.
3. Pengawasan teknis dilaksanakan dengan pengawasan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan gedung daerah.

Pengawas Teknis mempunyai tugas mengendalikan kegiatan manajemen teknik dalam pelaksanaan konstruksi dalam masa perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi dan pemeliharaan konstruksi sehingga didapat hasil pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan agar sumber daya yang tersedia dapat dipergunakan secara efektif dan efisien.

BAB V

TATA CARA PENYELENGGARAAN KEGIATAN NON FISIK

A. PRINSIP PENGADAAN

1. Pada prinsipnya pelaksanaan pengadaan Kegiatan penelitian/kajian/studi dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa atau secara swakelola.
2. Dalam hal Kegiatan penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan secara swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Non Swadana (Perguruan Tinggi atau Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah) atau Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat penerima hibah (Lembaga Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/Ilmiah Non Badan Usaha) diperlukan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Lembaga Perguruan Tinggi atau penerima hibah.
3. Kegiatan penelitian/kajian/studi dapat dilaksanakan oleh Bappeda Kabupaten Mojokerto dan SKPD terkait sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ATAU TERM OF REFERENCE (TOR) DAN PROPOSAL

Untuk melaksanakan pekerjaan penelitian/kajian/studi diperlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR) dan Proposal dengan ketentuan antara lain sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau TOR (Term of Reference) merupakan kerangka acuan penelitian/kajian/studi, disusun oleh Pengguna Anggaran.
2. Pihak pelaksana kegiatan penelitian/kajian/studi menyusun proposal sebagai penjabaran dari TOR.
3. Penyelesaian pekerjaan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui pemeriksaan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Tata cara pembayaran pekerjaan penelitian/kajian/studi, diatur dalam perjanjian kerjasama dan dilakukan secara bertahap (termin).
5. Apabila pelaksana penelitian/kajian/studi mengajukan uang muka, maka uang muka dapat diberikan maksimum sebesar 30 % dari nilai kerjasama.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang telah melaksanakan penelitian/kajian/studi supaya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Bupati Mojokerto dalam bentuk Executive Summary, sedangkan Buku Laporan Hasil Penelitian secara lengkap disampaikan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Mojokerto.

7.
 - a. Bappeda Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas menginventarisasikan seluruh hasil penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan SKPD/PPTK.
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas menginventarisasi perkembangan atau mutasi aset hasil penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan SKPD.
8. Untuk pekerjaan swakelola non konstruksi khususnya penelitian, biaya perencanaan, pengawasan dan evaluasi diatur sebagai berikut :
 - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) adalah $\leq 10 \%$;
 - b. Dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) adalah $\leq 8 \%$;
 - c. Dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) adalah $\leq 5 \%$.
9. Dalam rangka penyerapan anggaran diperlukan :
 - a. Biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Untuk pekerjaan swakelola non konstruksi :
 - 1) Biaya perencanaan dan pengawasan dapat dibayar dengan Uang Persediaan (UP);
 - 2) Biaya pelaksanaannya dibayar dengan Beban Langsung (LS).

BAB VI

LAIN - LAIN

1. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian atau seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun kecuali disubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis sesuai ketentuan Perundangan yang berlaku.
2. Penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa golongan usaha kecil termasuk koperasi kecil yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama dengan ketentuan :
 - a. Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - b. Penyedia barang/jasa tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
 - c. Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
3. Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 dapat dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.
4. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metoda kerja atau waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. 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. Contoh Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa antara lain namun tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
6. Sebelum dimulainya pekerjaan fisik konstruksi, penyedia jasa memasang sekurang-kurangnya 1 (satu) unit papan nama proyek/pekerjaan dilokasi kegiatan dengan mengikuti spesifikasi sebagaimana tersebut dalam Format XIII pada Lampiran Peraturan ini beserta contoh Format Gambar dan Spesifikasi Teknis Papan Proyek/Kegiatan Pekerjaan.
7. Jangka waktu pertanggung jawaban pekerjaan konstruksi dapat diatur sebagai berikut :
 - a. Jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan ditentukan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dengan maksimal 10 (sepuluh) tahun sejak penyerahan akhir konstruksi;
 - b. Penetapan umur konstruksi yang direncanakan harus secara jelas dan tegas dinyatakan dalam dokumen perencanaan serta disepakati dalam kontrak kerja konstruksi;
 - c. Jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan harus dinyatakan dalam kontrak kerja konstruksi.

8. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan secara kontraktual dengan pihak penyedia jasa dengan masa pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan kalender apabila terdapat kenaikan harga yang secara teknis konstruksi dapat mempengaruhi kualitas pekerjaan Pengguna Anggaran dapat melaksanakan eskalasi harga setelah mendapatkan masukan dari konsultan pengawas dan/atau konsultan perencana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Atas usul PPK, PA dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak.
10. Berkaitan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam perjanjian, para pihak harus memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga.
12. Contoh Format Penandatanganan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perjanjian Pengadaan/Surat Perjanjian Pemborongan sebagaimana tersebut dalam Format XIV pada Lampiran Peraturan ini.
13. Mengingat Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah, maka Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang (Format VIII), Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) (Format IX dan X), Berita Acara Pembayaran Angsuran (Format XI), Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perjanjian Pengadaan/Surat Perjanjian Pemborongan (Format XIV), di Sekretariat Daerah dapat didelegasikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

BUPATI MOJOKERTO,

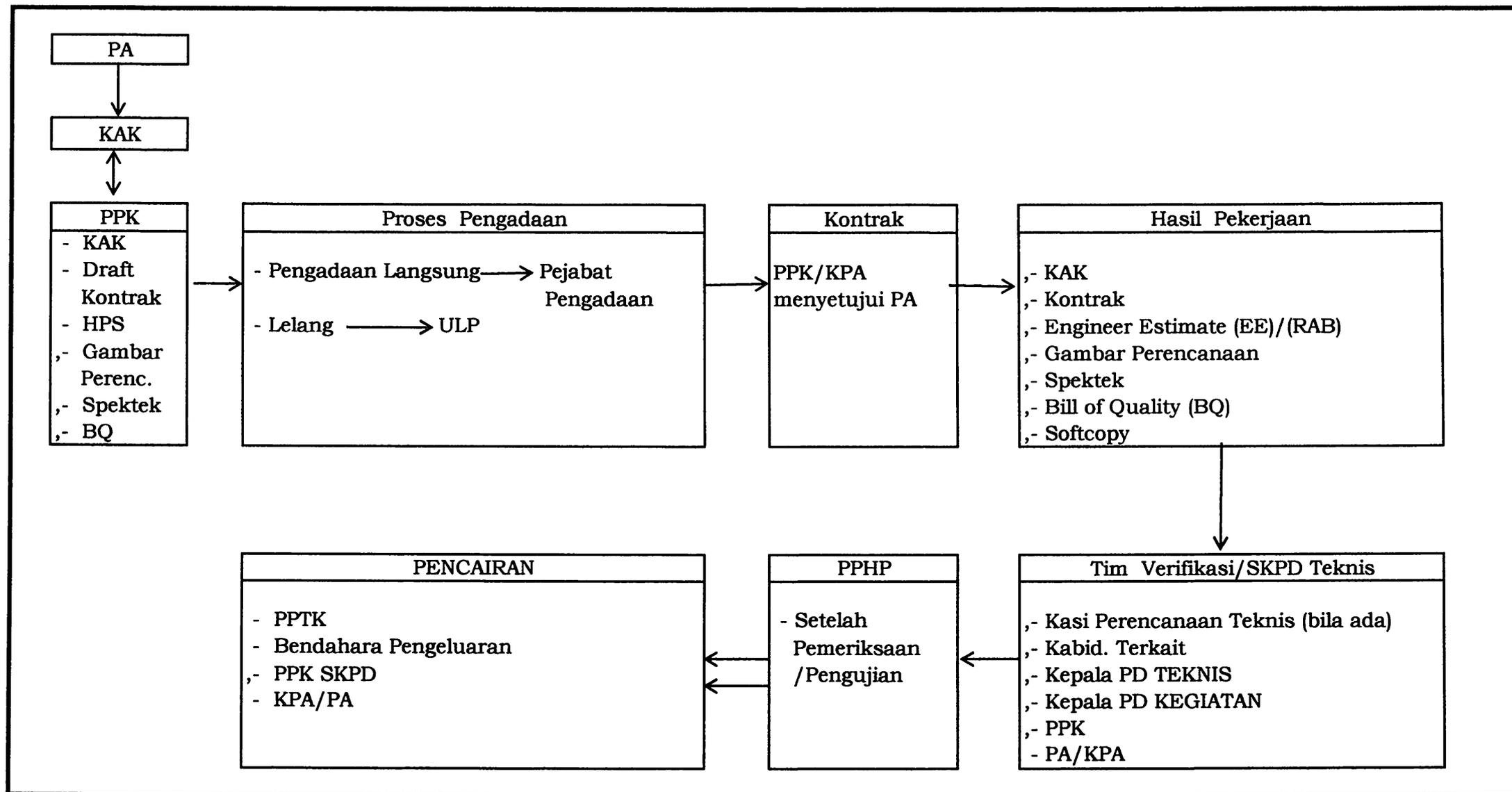


MUSTOFA KAMAL PASA

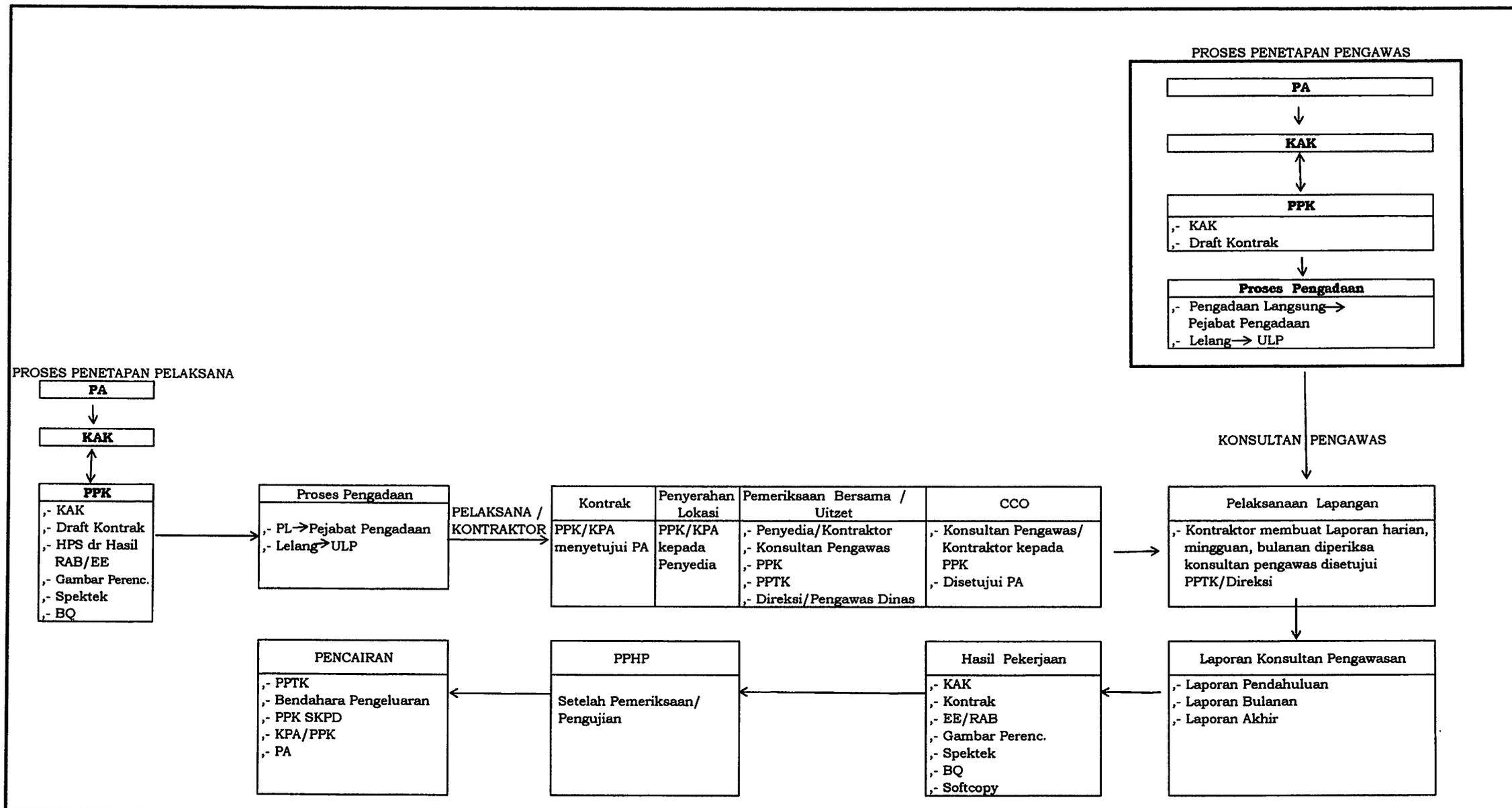
TABEL TAHAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NOMOR	1		2			3			4	5
TAHAPAN	PERSIAPAN		PERENCANAAN			PELAKSANAAN			PENILAIAN HASIL PEKERJAAN	PENCAIRAN ANGGARAN
	DPA	RUP	Proses Pengadaan Konsultan Perencanaan	Kontrak Konsultan Perencanaan	Perencanaan	Proses Pengadaan Pelaksanaan Fisik dan Konsultan Pengadaan	Kontrak Pelaksanaan Fisik dan Konsultan Pengawas	Pelaksanaan		
PELAKSANA	PA		1. PPK/KPA 2. UL P/Pejabat Pengadaan	1. PA/KPA/PPK dengan : 2. Penyedia/ Konsultan	1. KONSULTAN PERENCANAAN 2. KASI PERENCANAAN TEKNIS (bila ada) 3. KABID PERENCANAAN TERKAIT (bila ada) 4. KEPALA PD TEKNIS (Verifikator) 5. KEPALA PD KEGIATAN 6. PPK 7. PA/KPA	1. PPK/ KPA 2. ULP/ Pejabat Pengadaan	1. PPK /KPA dengan : 2. Penyedia/ Kontraktor 3. Konsultan Pengawas	1. PELAKSANA /KONTRAKTOR 2. KONSULTAN PENGAWAS 3. PENGAWAS DINAS/DIREKSI 4. PPTK	1. KONSULTAN PENGAWAS 2. PPTK 3. Direksi Lapangan 4. PPHP 4. PPK	1. PA/KPA/PPK 2. PPTK 3. PPK SKPD 4. BENDAHARA PENGELUARAN
OUTPUT DOKUMEN/ NASKAH	DPA, RUP upload di web LPSE		1. KAK, HPS, Draft. Ranc. Kontrak 2. Pengumuman Pengadaan, s/d Pengumuman Hasil Pengadaan	Kontrak	Gambar Perencanaan, EE (RAB), Spesifikasi Teknis, BQ, Softcopy Laporan Teknis (sebagaimana Lembar Asistensi, Lembar Verifikasi Perencanaan dan/atau sesuai yang dipersyaratkan dalam KAK)	1. KAK, HPS, Draft. Ranc. Kontrak 2. Pengumuman Pengadaan, s/d Pengumuman Hasil Pengadaan	1. Kontrak 2. Ren Mutu Pelks Kegiat (RMP) 3. Ren Mutu Kontrak (RMK) 2 dan 3 Proyek Besar	1 dan 2 bersama menyusun : - BA Rapat Persiapan Pelks - MC 0% - BA Uitzet (C1) - CCO (L4 beserta BA) - Rencana Kerja (Kurva S) - Lap Periodik Kemajuan Pelaks Kegiatan (L1,L2,L3) - MC 100% - BA Uji Coba (kalau ada) - BA lainnya (pek tanah, pengecoran dll) 2 juga menyusun : Laporan ketika kontrak kritis 3 dan 4 mengetahui/menyetujui	1. Pengesahan dalam MC 100% beserta laporan pendahuluan, bulanan, akhir 2. BA PPHP 3. P1 disahkan oleh KPA/PA	- Kontrak - BA PPHP - P1 - 2 dan 4 - K3 - Pajak - 3, 4, 5, - SPP - SPM - BA Angsm - Jaminan Masa Pemeliharaan

BAGAN ALUR TAHAPAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA



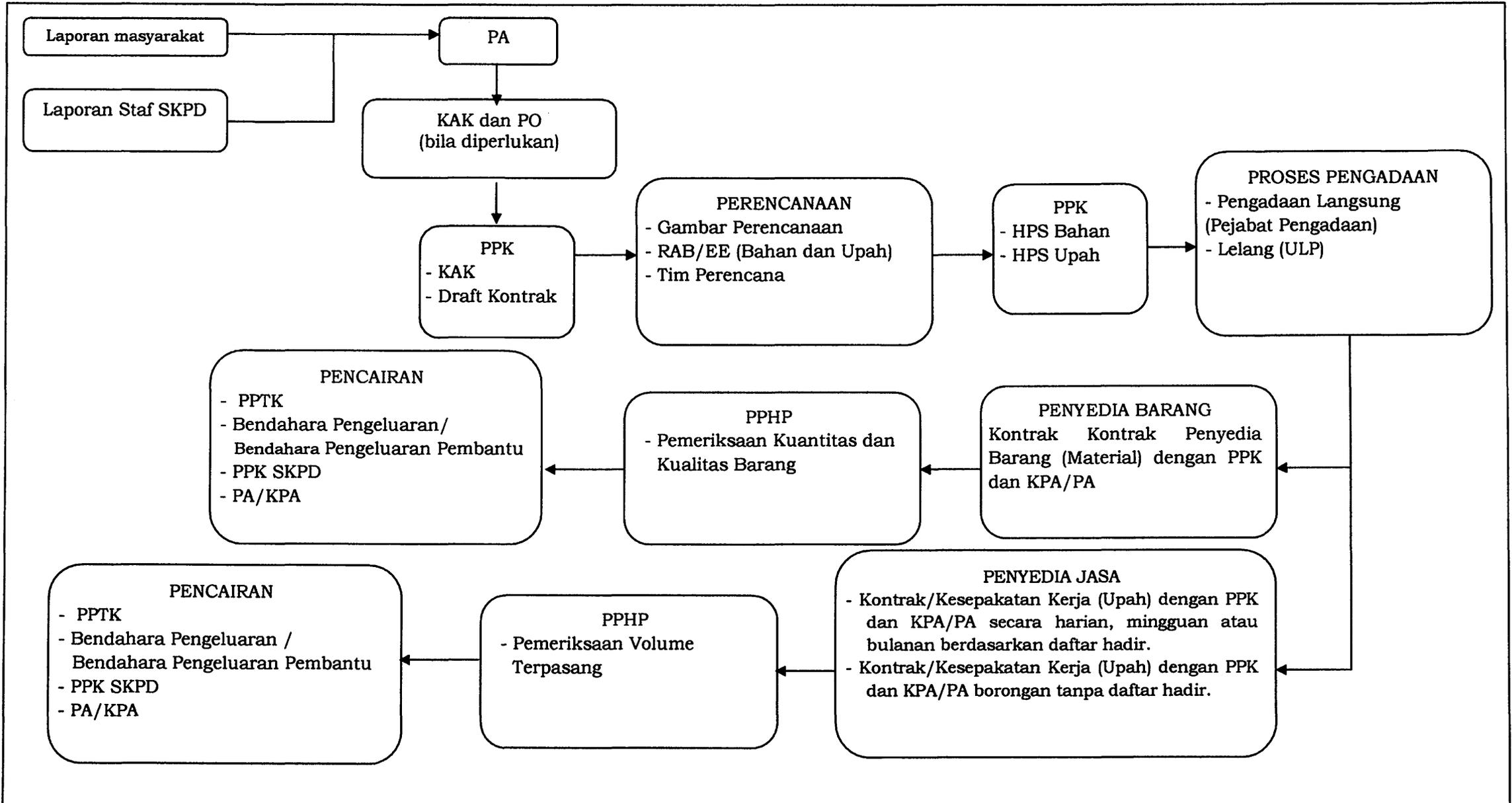
BAGAN ALUR TAHAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA



TABEL TAHAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA

Nomor	1				2	3			4	5
Tahapan	Persiapan				Perencanaan	Pelaksanaan			Penilaian Hasil Pekerjaan	Pencairan Anggaran
	Data	DPA	RUP	KAK		Proses Pengadaan Bahan Material dan Tenaga Kerja/Upah	Kontrak Pelaksanaan Bahan dan Tenaga Kerja/Upah	Pelaksanaan		
Pelaksana	1. Laporan Masyarakat (Desa, Kecamatan atau Perseorangan) 2. Laporan Staf SKPD	PA		PA/KPA/ PPK	1. Tim Perencana 2. PPTK 3. PPK/KPA 4. Pendampingan/ Narasumber (MoU)	1. PA/PPK/KPA 2. ULP/Pejabat Pengadaan	PA/PPK/KPA	1. Tim Pelaksana SKPD 2. Tim Pengawas SKPD 3. Tenaga Kerja (Bulanan dan Satuan) 4. PPTK	1. Tim Pengawas 2. Tim Pelaksana 3. PPHP 4. PPTK 5. PPK/KPA	1. PA/KPA/PPK 2. PPTK 3. PPK SKPD 4. BENDAHARA PENGELUARAN/BP PEMBANTU
Output Dokumen/ Naskah	1. Surat Masuk Terkait Laporan Kondisi Kerusakan dan Disposisi Surat 2. Data Hasil Survey Kondisi Awal	DPA, RUP Upload di Portal LPSE		KAK dan PO (Bila Diperlukan)	1. Hasil survey lapangan terkait kondisi kerusakan, 2. Gambar rencana penanganan, 3. Enginer Estimate (EE)/ Rencana Anggaran Biaya (RAB), Bill of Quantity (BQ)	1. HPS, Draft Rancangan Kontrak 2 Pengumuman Pengadaan sampai dengan Pengumuman Hasil Pengadaan	Kontrak	- Laporan Volume Bahan. - Laporan Kegiatan/ Pelaksanaan Tenaga Kontrak.	- Laporan Pelaksanaan Bahan dan Tenaga Kerja - BA. PPHP	- Kontrak - BA PPHP - Pajak (Bahan) - SPP (Bahan) - SPM (Bahan)

BAGAN ALUR TAHAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA



GAMBAR PERENCANAAN

	
KOP SKPD	
NAMA KEGIATAN	
NAMA PENYAJIAN	
KONSULTAN PERENCANA	
KOP KONSULTAN PERENCANA	
DIAMBAR OLEH	
(NAMA) DRATER DIPERIKSA / DISTETULUI OLEH	
(NAMA) TENAGA AHLI (BILA ADA)	
(NAMA) TEAM LEADER PENANGGUNG JAWAB	
(NAMA) DIREKTUR	
NAMA GAMBAR :	BAGIAN
KODE GAMBAR / JML. GAMBAR / NO. LEMBAR	

LEMBAR ASISTENSI

PD :
Surat Permohonan PD : Tanggal Nomor
Nama Kegiatan :

No.	Tanggal	Masukan/Saran	Paraf

Dengan ini telah dilakukan asistensi terhadap gambar perencanaan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Staf Perencanaan	
Kasi Perencanaan dan Leger Jalan	
Kabid. Perencanaan dan Pengendalian	

LEMBAR VERIFIKASI PERENCANAAN

PD :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Surat Permohonan PD :

Dengan ini telah dilakukan verifikasi terhadap gambar perencanaan.

Mojokerto, 2018

KEPALA DINAS
KABUPATEN MOJOKERTO

N A M A
PANGKAT
NIP.

**FORMAT I : BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PERANGKAT
DAERAH:**

KOP NASKAH DINAS PD

**KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416- (Nomor Kode PD)/2018
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (NAMA PERANGKAT
DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018**

KEPALA (Nama PD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Kegiatan Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

10. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:

Nama :

NIP. :

Jabatan dalam Unit/

Perangkat Daerah :

Dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

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. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;

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.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat:

a. mengusulkan kepada PA/KPA:

- 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
- 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

b. menetapkan tim pendukung;

c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

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

KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dapat diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT** : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- KELIMA** : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

**FORMAT II : BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN PERANGKAT DAERAH:**

KOP NASKAH DINAS PD

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416-..... (Nomor Kode LOKASI)/2018
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA
(Nama PD) TAHUN ANGGARAN 2018**

**SEKRETARIS DAERAH/KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO/PENGGUNA ANGGARAN,**

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (4)
Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun
2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu
menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala
(Nama PD) tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan pada (Nama PD) Tahun Anggaran 2018;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-
Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan
Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah
Tingkat II Surabaya;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang
Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari
Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang
Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang
Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab
Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah
terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun
2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana
telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden
Nomor 4 Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun
2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2
Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;**

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
11. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran 2018 dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala (Nama PD) ini.
- KEDUA** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- KETIGA** : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- KEEMPAT** : Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN (NAMA PD)
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416-..../2018
TANGGAL

DAFTAR NAMA PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 2018

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	JABATAN DALAM UNIT KERJA	UNIT KERJA/BAGIAN	KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	1. 2. 3.

KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

**FORMAT III : BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PERANGKAT DAERAH:**

KOP NASKAH DINAS PD

**KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416- (Nomor Kode PD)/2018
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA (Nama
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2018**

KEPALA (Nama PD),

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 9 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Kegiatan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 10. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:

Nama :

NIP. :

Jabatan dalam Unit/
Perangkat Daerah :

Dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Mojokerto (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- h. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

KETIGA : Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dapat diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

KELIMA : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

**FORMAT IV : BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PERANGKAT DAERAH:**

KOP NASKAH DINAS PD

**KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416- (Nomor Kode PD)/2018
TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

KEPALA (Nama PD),

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 10. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:
1. Nama :
 - NIP. :
 - Jabatan Kepanitiaan : Ketua
 - Jabatan dalam Unit/
Perangkat Daerah :
2. Nama :
 - NIP. :
 - Jabatan Kepanitiaan : Sekretaris
 - Jabatan dalam Unit/
Perangkat Daerah :
3. Nama :
 - NIP. :
 - Jabatan Kepanitiaan : Anggota
 - Jabatan dalam Unit/
Perangkat Daerah :
4. Dst.
- KEDUA *)** : Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dengan rincian sebagai berikut:
- a.;
 - b.;
 - c. Dst.
- KETIGA** : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KEEMPAT** : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua/Diktum Ketiga *) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada tanggal **) atau sebagai berikut: ***)
- a. Termin I pada tanggal
 - b. Termin II pada tanggal
 - c. Dst.

- KELIMA** : Dalam hal terdapat perubahan tanggal pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga/Diktum Keempat *), PA/KPA memberitahukan perubahan tanggal kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- KEENAM** : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dapat diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH** : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- KEDELAPAN** : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

Keterangan :

- *) : Dalam hal kegiatan terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan dan berbeda tanggal penandatanganan kontrak;**
- **): Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);**
- ***): Dalam hal pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan.**

**FORMAT V : BENTUK KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PERANGKAT DAERAH:**

KOP NASKAH DINAS PD

**KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.4/ /416- (Nomor Kode PD)/2018
TENTANG**

**PENGANGKATAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

KEPALA (Nama PD),

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan
Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan
Presiden Nomor 4 Tahun 2015, guna kelancaran pelaksanaan
pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu
menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang
Pengangkatan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan
Tahun Anggaran 2018;**

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;**
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;**
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;**
- 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;**
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;**
- 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;**
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;**
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;**
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;**
- 10. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;**

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:
Nama :
NIP. :
Jabatan dalam Unit/
Perangkat Daerah :
Dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- KEDUA *) : Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dengan rincian sebagai berikut:
a.;
b.;
c. Dst.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
c. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
d. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KEEMPAT : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua/Diktum Ketiga *) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada tanggal **)
- KELIMA : Dalam hal terdapat perubahan tanggal pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga/Diktum Keempat *), PA/KPA memberitahukan perubahan tanggal kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- KEENAM : Pejabat sebagaimana dimaksud diktum Kesatu dapat diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- KEDELAPAN : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal
KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

Keterangan :

***) : Dalam hal kegiatan terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan dan berbeda tanggal penandatanganan kontrak;**

****): Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus).**

FORMAT VI : BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (TERMIN) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :/...../416-...../2018

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

1. : KETUA
2. : SEKRETARIS
3. : ANGGOTA
4. : ANGGOTA
5. : ANGGOTA

Selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan.

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak/Addendum :
Pelaksana :
Target : Sesuai DPA
Hasil Pemeriksaan :
Kesimpulan Pendapat :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- | | |
|--|---|
| - Penyedia Barang/Jasa
CV./PT. | 1. NAMA :
Tanda tangan : |
| <u>NAMA TERANG</u>
Direktur | 2. NAMA :
Tanda tangan : |
| - Konsultan Pengawas
CV. | 3. NAMA :
Tanda tangan : |
| <u>NAMA TERANG</u>
Direktur | 4. NAMA :
Tanda tangan : |
| | 5. NAMA :
Tanda tangan : |

FORMAT VII : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (100%) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :/...../416-...../2018

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

1. : KETUA
2. : SEKRETARIS
3. : ANGGOTA
4. : ANGGOTA
5. : ANGGOTA

Selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan.

Nama Kegiatan :

Pekerjaan :

Lokasi :

Nomor Kontrak :

Nilai Kontrak/Addendum :

Pelaksana :

Target : Sesuai DPA

Hasil Pemeriksaan :

Kesimpulan Pendapat :

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

1. NAMA :

Tanda tangan :

NAMA TERANG
Direktur

2. NAMA :

Tanda tangan :

- Konsultan Pengawas
(untuk Konstruksi)
CV.

3. NAMA :

Tanda tangan :

4. NAMA :

Tanda tangan :

NAMA TERANG
Direktur

5. NAMA :

Tanda tangan :

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN NOMOR : .../.../416-.../2018
tanggal Bulan Tahun

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
Jumlah				
Terbilang : (..... rupiah).					
Harga tersebut di atas sudah termasuk pajak.					

SPESIFIKASI

Nomor	Jenis

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

1. NAMA :

Tanda tangan :

2. NAMA :

Tanda tangan :

3. NAMA :

Tanda tangan :

4. NAMA :

Tanda tangan :

5. NAMA :

Tanda tangan :

NAMA TERANG
Direktur

FORMAT VIII a : BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (nama SKPD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/2018 telah menerima barang yang diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (nama PD) sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /2018 tanggal bulan 2018 sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
2.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
3.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
Jumlah					.....
Terbilang : (..... rupiah)					

Adapun barang-barang tersebut telah kami terima sesuai dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Keadaan barang sesuai dengan pesanan;
- b. Barang dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang/Jasa

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu (nama PD) Kabupaten Mojokerto

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PPK

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT VIII b : BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (nama SKPD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/2018 telah menerima barang yang diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (nama PD) sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /2018 tanggal bulan 2018 sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
2.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
3.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
Jumlah					.....
Terbilang : (..... rupiah)					

Adapun barang-barang tersebut telah kami terima sesuai dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Keadaan barang sesuai dengan pesanan;
- Barang dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang/Jasa

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu (nama PD) Kabupaten Mojokerto

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT VIII c : BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (nama SKPD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/2018 telah menerima barang yang diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (nama PD) sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/ Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /2018 tanggal bulan 2018 sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
2.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
3.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
Jumlah					.....
Terbilang : (..... rupiah)					

Adapun barang-barang tersebut telah kami terima sesuai dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Keadaan barang sesuai dengan pesanan;
- Barang dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang/Jasa

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu (nama PD) Kabupaten Mojokerto

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
NIP.

KPA selaku PPK

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT VIII d : BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (nama SKPD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/2018 telah menerima barang yang diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (nama PD) sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /2018 tanggal bulan 2018 sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
2.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
3.	..... (Jenis Barang) - Spesifikasi :				
Jumlah					.....
Terbilang : (..... rupiah)					

Adapun barang-barang tersebut telah kami terima sesuai dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Keadaan barang sesuai dengan pesanan;
- b. Barang dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang/Jasa

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu (nama PD) Kabupaten Mojokerto

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT IX a : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala PD selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke I (satu);
- Masa pemeliharaan sekurang-kurangnya hari kalender terhitung
tanggal sampai dengan Serah Terima II Pekerjaan yang diajukan
secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Pekerjaan maka
PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas
kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
KEPALA PD selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT IX b : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke I (satu);
- Masa pemeliharaan sekurang-kurangnya hari kalender terhitung
tanggal sampai dengan Serah Terima II Pekerjaan yang diajukan
secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Pekerjaan maka
PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas
kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT IX c : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :
..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke I (satu);
- Masa pemeliharaan sekurang-kurangnya hari kalender terhitung tanggal sampai dengan Serah Terima II Pekerjaan yang diajukan secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Pekerjaan maka PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
KPA selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT IX d : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (P1)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke I (satu);
- Masa pemeliharaan sekurang-kurangnya hari kalender terhitung
tanggal sampai dengan Serah Terima II Pekerjaan yang diajukan
secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Pekerjaan maka
PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas
kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (P1) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT X a : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala PD selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke II (dua);
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA
telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
KEPALA PD selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT X b : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke II (dua);
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA
telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT X c : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke II (dua);
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA
telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
KPA selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT X d : BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2) :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KEDUA (P2)

Nomor :/...../416-...../2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami masing-masing :

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan :

..... Kabupaten Mojokerto
sesuai kontrak nomor : tanggal

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik pekerjaan tersebut
diatas dengan catatan sebagai berikut :

- Penyerahan adalah yang ke II (dua);
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA
telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (P2) ini dibuat dalam
rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT XIa : BENTUK BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala PD selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal Bulan Tahun yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan berpendapat sebagai berikut :

Pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik : % (..... persen)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun , maka (nama Penyedia Barang/Jasa) berhak atas Pembayaran Angsuran ke (.....) dari Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sebesar **Rp.** (.....).

Dibayarkan Angsuran ke (.....) : Rp.

Terbilang : (.....).

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Kepala PD selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT Xib : BENTUK BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal Bulan Tahun yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan berpendapat sebagai berikut :

Pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik : % (..... persen)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun , maka (nama Penyedia Barang/Jasa) berhak atas Pembayaran Angsuran ke (.....) dari Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sebesar **Rp.** (.....).

Dibayarkan Angsuran ke (.....) : Rp.

Terbilang : (.....).

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN NOMOR : .../.../416-.../2018
tanggal Bulan Tahun

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN (TERMIN KE

Pekerjaan :

Lokasi :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Selesai	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Selesai (Rp.)
Jumlah							

Angsuran ke (.....) dibayar Rp.

Terbilang : (.....).

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT XIc : BENTUK BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal Bulan Tahun yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan berpendapat sebagai berikut :

Pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik : % (..... persen)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun , maka (nama Penyedia Barang/Jasa) berhak atas Pembayaran Angsuran ke (.....) dari Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sebesar **Rp.** (.....).

Dibayarkan Angsuran ke (.....) : Rp.

Terbilang : (.....).

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

KPA selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT Xid : BENTUK BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN

Nomor : / /416- /2018

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal Bulan Tahun yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan berpendapat sebagai berikut :

Pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik : % (..... persen)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /2018 tanggal Bulan Tahun , maka (nama Penyedia Barang/Jasa) berhak atas Pembayaran Angsuran ke (.....) dari Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sebesar **Rp.** (.....).

Dibayarkan Angsuran ke (.....) : Rp.

Terbilang : (.....).

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN NOMOR : .../.../416-.../2018
tanggal Bulan Tahun

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN (TERMIN KE

Pekerjaan :

Lokasi :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Selesai	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Selesai (Rp.)
Jumlah							

Angsuran ke (.....) dibayar Rp.

Terbilang : (.....).

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR : LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017
 NAMA PD
 BAGIAN BULAN 2018

NO	NAMA KEGIATAN	DANA	KONTRAK	REALISASI (Rp.)			SISA DANA	PELAKSANA	PERSENTASE		KETERANGAN
				S/D BLN LALU	S/D BLN INI	JUMLAH			KEU	FISIK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

-47

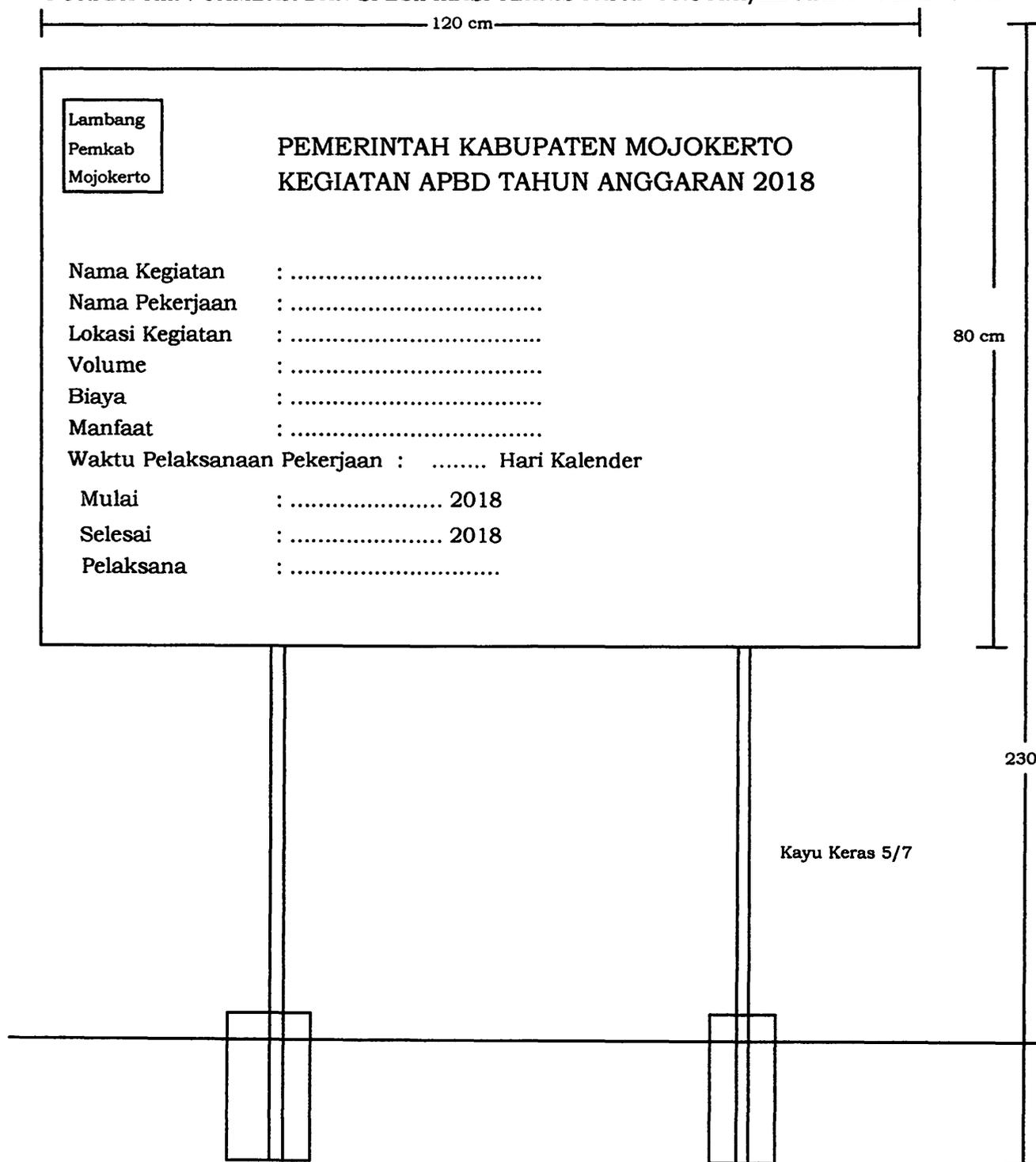
Bendahara Pengeluaran

N A M A
 PANGKAT
 NIP.

Mojokerto, 2018
 Mengetahui,
 Kepala PD

N A M A
 PANGKAT
 NIP.

FORMAT XIII : GAMBAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS PAPAN PROYEK/KEGIATAN PEKERJAAN



Spesifikasi Teknis :

- 1 Panjang Papan ± 120 cm
- 2 Lebar Papan ± 80 cm
- 3 Pondasi Berupa Cor Rabat dengan volume 20 X 20 X 50 cm dan bagian atas muncul dipermukaan tanah setinggi ± 5 cm
- 4 Tiang Penyangga berasal dari Kayu Keras ukuran 5/7 cm
- 5 Warna Dasar Papan : Putih
- 6 Tulisan Huruf Berwarna Hitam
- 7 Lambang Pemerintah Daerah Berwarna
- 8 Tinggi Keseluruhan Minimal ± 230 cm

FORMAT XIV a : BENTUK PENANDATANGANAN SURAT PESANAN/SURAT PERINTAH
KERJA/SURAT PERINTAH MULAI KERJA/SURAT PERJANJIAN
PENGADAAN/SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN :

Penyedia Barang/Jasa,

KEPALA PD selaku PPK,

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT XIV b : BENTUK PENANDATANGANAN SURAT PESANAN/SURAT PERINTAH
KERJA/SURAT PERINTAH MULAI KERJA/SURAT PERJANJIAN
PENGADAAN/SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN :

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT XIV c : BENTUK PENANDATANGANAN SURAT PESANAN/SURAT PERINTAH
KERJA/SURAT PERINTAH MULAI KERJA/SURAT PERJANJIAN
PENGADAAN/SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN :

Penyedia Barang/Jasa,

KPA selaku PPK,

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FORMAT XIV d : BENTUK PENANDATANGANAN SURAT PESANAN/SURAT PERINTAH
KERJA/SURAT PERINTAH MULAI KERJA/SURAT PERJANJIAN
PENGADAAN/SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN :

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.