

BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan, diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan.

- 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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 15. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
21. 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);
22. 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 24 Tahun 2019 (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Pengertian
- B. Maksud
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Kegiatan
- B. Penyusunan (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. Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terealisasi Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran
- G. Pelaporan Kegiatan

BAB III

PENGELOLA KEGIATAN

- A. Pengelola Kegiatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019
- 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 (Pemilihan)/Pejabat Pengadaan
- E. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
- F. Serah Terima 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

Pasal 2

Organisasi Perangkat Daerah wajib memahami, mematuhi dan melaksanakan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 3


Pada saat peraturan ini berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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 2 Desember 2019

**Plt. BUPATI MOJOKERTO,
WAKIL BUPATI,**


PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 2 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,


HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto yang terdiri Badan, Dinas, Satuan Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
15. Panitia/ Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/ Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. MAKSUD

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kewenangan bagi OPD dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. TUJUAN

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan 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

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan ini meliputi pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari :

1. APBD;
2. APBD Provinsi;
3. APBN; dan
4. Sumber anggaran lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. KEGIATAN

Kegiatan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh OPD dalam rangka 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 :
 - 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.

Dalam melaksanakan kegiatan fisik dan non fisik perlu dibuat Time Line Kegiatan sebagai pedoman dalam menentukan tahapan agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyelesaian kegiatan. *Time Line* kegiatan sebagaimana tercantum dalam (Tabel 1 dan Tabel 2) lampiran Peraturan Bupati ini.

B. PENYUSUNAN DPA-SKPD KEGIATAN FISIK DAN NON FISIK, PENYUSUNAN PERENCANAAN KONSTRUKSI, PELAKSANAAN KONSTRUKSI DAN PENGAWASAN KONSTRUKSI.

1. Seluruh OPD yang mendapatkan alokasi dana, baik dari APBD, APBD Provinsi Jawa Timur, APBN dan Sumber Dana lainnya yang sah, harus menyusun DPA-SKPD Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

2. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi Kelompok Belanja Langsung didasarkan pada 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 DPA-SKPD dan dilengkapi Spesifikasi Teknis Barang, Gambar Teknis Barang (bila diperlukan) dan Dokumen Pengadaan Barang/jasa. Uraian/rincian kegiatan dibuat oleh masing-masing OPD 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 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. Pelaksanaan konstruksi adalah tahap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi oleh Penyedia barang/jasa Konstruksi mulai dari penandatanganan sampai serah terima pekerjaan. Pengendalian konstruksi dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan, Tim ahli 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 OPD sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan.

11. Bagan Alur Tahapan Perencanaan dan Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa OPD sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.
12. Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola OPD sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola.
13. Bagan Alur Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola OPD sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.

C. BIAYA UMUM

1. Biaya Umum dapat dipergunakan antara lain untuk membiayai pekerjaan perencanaan, pekerjaan pengawasan, pengendalian, honorarium tim ahli dan biaya administrasi kegiatan yang lain.
2. PA/KPA wajib menyediakan biaya umum sebagai pendukung pekerjaan utama yang dibutuhkan untuk perencanaan, pengawasan, proses pengadaan, antara lain untuk biaya pengumuman, honorarium panitia/pejabat pengadaan, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan biaya lainnya yang dianggap penting guna menunjang proses pengadaan, dan pelaksanaan kontrak, antarlain untuk honorarium UKPBJ/pejabat pengadaan; Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; Tim Teknis; Tim Pendukung; PPK; PPTK; Direksi Lapangan; Tenaga Ahli/Pendampingan untuk membantu tugas PPK menerima hasil pekerjaan, biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen kontrak, biaya papan nama, biaya perjalanan dinas untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, ATK 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 DPA- SKPD.
4. Kegiatan Fisik Konstruksi
Secara garis besar, Biaya Umum untuk kegiatan fisik konstruksi dialokasikan sebesar $\leq 10,5\%$ (sepuluh koma lima per seratus) dari alokasi dana, dipergunakan untuk :
Biaya umum dialokasikan sesuai prosentase dari alokasi dana konstruksi,
 - a. 0 – 1.000.000.000,- (nol sampai dengan satu milyar rupiah) dialokasikan biaya perencanaan 5,5%, (lima koma lima per seratus) biaya pengawasan 4% (empat per seratus) dan Biaya administrasi 6,5% (enam koma lima per seratus) dari alokasi dana,
 - b. 1.000.000.000,- - 3.000.000.000,- (satu milyar sampai dengan tiga milyar rupiah) dialokasikan biaya perencanaan 4%, (empat per seratus) biaya pengawasan 3,5% (tiga koma lima per seratus) dan Biaya administrasi 4,5% (empat koma lima per seratus) dari alokasi dana,
 - c. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) keatas dialokasikan biaya perencanaan 3,5%, (tiga koma lima per seratus) biaya pengawasan 3% (tiga per seratus) dan Biaya administrasi 4% (empat per seratus) dari alokasi dana,Biaya Umum Dipergunakan untuk :
 - a. Biaya administrasi kegiatan setinggi-tingginya 4,5 % (empat koma lima per seratus) 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 pekerjaan, pembelian alat tulis kantor, biaya perjalanan dinas dan lain-lain, sesuai kebutuhan. Biaya administrasi dipergunakan antarlain honorarium PPK, PPTK, Direksi Lapangan, Tim Teknis, Pejabat Pengadaan / UKPBJ, Tenaga/ Tim Pendukung, Pejabat/Panitia PHP, Tenaga Ahli/Pendampingan, pembelian alat tulis kantor, papan nama, biaya perjalan dinas, biaya penggandaan dokumen, dan lainnya sesuai kebutuhan.

- b. Biaya perencanaan konstruksi setinggi-tingginya 3,5 % (tiga koma lima per seratus) dan biaya pengawasan konstruksi setinggi-tingginya 2,5 % (dua koma lima per seratus).
- c. 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

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 ≤ 5 % (lima per seratus) dari alokasi dana.
- b. Kegiatan dengan nilai lebih besar dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar ≤ 3 % (tiga per seratus) dari alokasi dana.

Alokasi tersebut dipergunakan antara lain untuk :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa bukan Belanja Modal
- c. 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 ≤ 3 % (tiga per seratus) 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 mempergunakan 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, Biaya Umumnya dapat ditetapkan sebesar akumulasi dana dari pihak lain ditambah dengan dana dari APBD.
 9. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan.
Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dibentuk untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas OPD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tim/Panitia yang dibentuk atas perintah peraturan perundang-undangan kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang – undangan dapat dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Penanggungjawab : Bupati
Wakil Bupati
 - 2) Pengarah : Sekretaris Daerah
 - 3) Pembina : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
 - 4) Ketua : Kepala OPD / Kepala Bagian
 - 5) Wakil Ketua : Sekretaris /Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD

(jika diperlukan)

 - 6) Sekretaris : Sekretaris / Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD
 - 7) Anggota : a) Unsur OPD yang bersangkutan
b) Unsur Instansi / OPD lain sesuai kebutuhan
 - b. Tim/panitia yang dibentuk dengan keanggotaan melibatkan instansi di luar Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Penanggungjawab : Bupati
Wakil Bupati
 - 2) Pengarah : Sekretaris Daerah
 - 3) Pembina : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
 - 4) Ketua : Kepala OPD / Kepala Bagian
 - 5) Wakil Ketua : Sekretaris /Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD

(jika diperlukan)

 - 6) Sekretaris : Sekretaris / Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD
 - 7) Anggota : a) Unsur OPD yang bersangkutan
b) Unsur Instansi / OPD lain sesuai kebutuhan
- c. Tim/Panitia yang dibentuk dengan keanggotaan melibatkan OPD lain dapat dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Penanggungjawab : Bupati

- Wakil Bupati
- 2) Pengarah : Sekretaris Daerah
 - 3) Pembina : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
 - 4) Ketua : Kepala OPD / Kepala Bagian
 - 5) Wakil Ketua : Sekretaris / Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang (jika diperlukan) pada OPD
 - 6) Sekretaris : Sekretaris / Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD
 - 7) Anggota : a) Unsur OPD yang bersangkutan
b) Unsur OPD lain sesuai kebutuhan
- d. Tim/panitia yang dibentuk dengan keanggotaan internal OPD yang bersangkutan dapat dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
- 1) Penanggungjawab : Bupati
Wakil Bupati
 - 2) Pengarah : Sekretaris Daerah
 - 3) Pembina : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
 - 4) Ketua : Kepala OPD / Kepala Bagian
 - 5) Wakil Ketua : Sekretaris / Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD
 - (jika diperlukan)
 - 6) Sekretaris : Sekretaris / Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada OPD
 - 7) Anggota : Unsur OPD yang bersangkutan

Pembentukan Tim/Panitia sebagaimana tersebut diatas yang melibatkan OPD/Instansi lain dilakukan atas perintah Kepala OPD/Instansi yang bersangkutan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran pada OPD.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah dan petunjuk pelaksanaannya.

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. PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pengaturan ini dimaksudkan sebagai Pedoman dalam rangka pemberian fleksibilitas penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan pada Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang Lingkup pemberian fleksibilitas pengadaan barang /jasa dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran meliputi sebagai berikut :

1. Penyediaan Anggaran.
 - a. Pekerjaan dari suatu Kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam APBD harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
 - b. Dalam hal pekerjaan tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran berkenaan, maka penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya.
 - c. Dalam hal alokasi Anggaran untuk pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum tersedia dalam Tahun Anggaran berikutnya maka dilakukan perubahan APBD sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
 - d. Pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya dibebankan pada APBD Tahun Anggaran berikutnya, apabila penyedia barang /jasa belum menerima pembayaran sebesar 100% (seratus per seratus).
 - e. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya tetap merupakan pekerjaan dari Kontrak berkenaan.
 - f. Pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya tidak termasuk pekerjaan Kontrak Tahun Jamak (*multiyear contract*).
 - g. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan mengenai pengadaan barang /jasa pemerintah.
 - h. Mekanisme pengelolaan keuangan untuk pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya diatur dalam Peraturan Bupati.

2. Adendum Kontrak

- a. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan Adendum Kontrak berkenaan.
- b. Adendum Kontrak Berkenaan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1) mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
 - 2) mencantumkan jangka waktu pemberian kesempatan dan pengenaan denda atas keterlambatan; dan
 - 3) tidak menambah jangka waktu/ masa pelaksanaan pekerjaan.
- c. Penyedia barang/ jasa menyampaikan atau memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Adendum Kontrak.
- d. Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima per seratus), penyedia barang/ jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1% (satu perseribu) dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak.

3. Pembayaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan

- a. Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan dan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- b. Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke BPKAD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

G. 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 dengan tembusan kepada :

- a. Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);

- d. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan contoh Format Laporan sebagaimana tersebut dalam Format 4 pada Contoh Format Peraturan Bupati ini.
2. Pelaksanaan Pelaporan dilakukan oleh PA dengan dibantu oleh BP, PPK dan PPTK pada masing-masing OPD.

BAB III

PENGELOLA KEGIATAN

A. PENGELOLA KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN.

1. Kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPK atau menunjuk PPK sesuai tugas serta kewenangannya.
3. 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.
4. 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).
5. Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA kepada KPA pada Organisasi Perangkat Daerah meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan
 - c. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi gagal.
6. 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 yang membidangi keuangan 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 yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;

- 5) Bagian yang membidangi keuangan 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 yang membidangi keuangan membuat Nota Dinas pencairan kepada Sekretaris Daerah selaku PA pada awal tahun anggaran;
 - 2) Berdasarkan Disposisi Sekretaris Daerah BPP Bagian yang membidangi keuangan membuat dan menandatangani SPP-LS;
 - 3) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan;
 - 4) Bagian yang membidangi keuangan menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening masing-masing PNS;
7. Mekanisme Pencairan BTL Bupati dan Wakil Bupati :
 - a. Gaji Bupati dan Wakil Bupati
 - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat usulan mutasi gaji Bupati dan Wakil Bupati disampaikan kepada BPKAD;
 - 2) Daftar Gaji dibuat oleh BPKAD;
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat SPP – LS Gaji dan ditandatangani oleh BPP Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 4) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditanda tangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah 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 yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 2) Berdasarkan Nota Dinas Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati, Kepala Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah mengajukan Nota Dinas BPOP kepada Sekretaris Daerah;
 - 3) Sekretaris Daerah memberikan disposisi dan Bagian yang membidangi keuangan membuat SPP-LS dan ditandatangani oleh BPP Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 4) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi dan membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian yang membidangi keuangan menyampaikan SPP-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, dana cair dan masuk rekening BPP;
 - 6) BPP menyerahkan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Staf Khusus.

Tugas dan tanggung jawab pada pengelola kegiatan nomor 1 s/d 7 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 24 Tahun 2019 (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 24).

B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Pengendalian Kontrak 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 dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (kak);
 - c. Menetapkan rancangan kontrak;
 - d. Menetapkan hps;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - k. Mengendalikan kontrak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada pa/kpa;
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada pa/kpa dengan berita acara penyerahan;
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. Menilai kinerja penyedia.
5. Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan PPK Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 5.
6. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila :
 - a. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang ;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit ;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan kontrak ;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapatkan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali ;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan ;
 - g. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. 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;
 - i. 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;

- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
- k. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
- l. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan;
- m. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

7. Perbuatan atau tindakan penyedia yang dapat dikenakan sanksi sebagaimana diuraikan dalam tabel berikut :

Tahap	Sanksi	Kewenangan
Tahap Pemilihan : 1. Menyampaikan dokumen/keterangan palsu/tidak benar dalam dokumen pemilihan ; 2. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran 3. Terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia	- digugurkan dalam pemilihan - pencairan jaminan penawaran - daftar hitam 2 tahun	PA atas usul Pj Pengadaan / Pokja Pemilihan
4. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pj Pengadaan / Pokja Pemilihan	- pencairan jaminan penawaran - daftar hitam 1 tahun	PA atas usul Pj Pengadaan / Pokja Pemilihan
Tahap SPPBJ – Kontrak 1. Mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak	- pencairan jaminan penawaran - daftar hitam 1 tahun	PA atas usul PPK
Tahap Pelaksanaan Kontrak 1. Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan	- pencairan jaminan pelaksanaan / jaminan pemeliharaan - daftar hitam 1 tahun	PA atas usul PPK
2. Menyebabkan kegagalan bangunan 3. Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan 4. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil	- Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan	

pekerjaan berdasarkan hasil audit 5. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit		
6. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak	- Denda keterlambatan	PPK 1/1000 dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan

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 :
- 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dilapangan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dilapangan kepada PPK;
 - 3) menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun administrasi yang terkait dengan beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyampaikan kepada PPK hasil pemeriksaan guna pencairan anggaran sebagai Tim Teknis yang dibentuk oleh PPK.
- f. Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 6 pada Lampiran Peraturan ini.
2. Tim pendukung adalah tim/perorangan yang ditetapkan oleh PA/KPA dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi kegiatan dan administrasi keuangan.
Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat/Tim Pendukung Kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 8.
3. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA dari intern perangkat daerah untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
Tim teknis dapat terdiri dari PPTK, Direksi Lapangan dan anggota lainnya yang diberi tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
Tugas Direksi Lapangan, antara lain :
- 1) membantu PPK dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 - 2) dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasil tugasnya kepada PPTK.
- Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Tim Teknis Kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 7.
4. Tim/Tenaga Ahli adalah tim/perorangan yang ditetapkan oleh PA/PPK dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa
5. Konsultan Pengawas.
- a. Tugas Konsultan Pengawas, antara lain :

- 1) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - 2) mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - 3) mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
 - 4) mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi;
 - 5) 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;
 - 6) menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi;
 - 7) meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built Drawing*) sebelum serah terima pertama;
 - 8) menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan;
 - 9) menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidak sesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan dilapangan.
- b. Konsultan pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan kode etik profesi yang berlaku.
- c. Tanggung jawab Konsultan Pengawas meliputi aspek sebagai berikut :
- 1) Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen kontrak;
 - 2) Kinerja pengawasan telah memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku;
 - 3) Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
- d. Penanggung jawab professional pengawasan adalah tidak Konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pengawasan yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut.
6. Tim Pelaksana Swakelola
- Tim Pelaksana Swakelola mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
- 1) Konsultan pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan kode etik profesi yang berlaku.
 - 2) 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.
- 3) Penanggung jawab professional pengawasan adalah tidak Konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pengawasan yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut.
7. 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 pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu;
 - 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 penyetoran 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/ Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - 2) SKRD dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - 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 (POKJA) PEMILIHAN /PEJABAT PENGADAAN.

1. Kelompok Kerja (Pokja) 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 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 memiliki tugas :
 - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - b. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung adalah paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

- c. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);
- d. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus 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 9 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 /Pejabat Pengadaan :
 - a. PA/KPA, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di OPD 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 (Pokja)/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 kelompok kerja pemilihan / 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 PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

1. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA yang anggotanya berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi

sendiri maupun instansi lainnya. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang berjumlah gasal sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang sedangkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dijabat 1 (satu) orang

2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1 di atas, anggota Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
3. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
 - b. Memahami mekanisme pengadaan barang/jasa ;
 - c. Menandatangani Pakta integritas ;
 - d. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
4. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - c. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan meliputi dokumen program / penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;
 - d. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PJPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administrative;
 - e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.
5. Susunan Panitia/Pejabat Pemeriksa 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.

Contoh format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana Format 10 dan Format 11.

6. Panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi meliputi :
 - a. Dokumen program/penganggaran.
 - b. Surat penetapan PPK.
 - c. Dokumen perencanaan pengadaan.
 - d. RUP/SIRUP.
 - e. Dokumen persiapan pengadaan.
 - f. Dokumen pemilihan penyedia.
 - g. Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya.
 - h. Dokumen serah terima hasil pekerjaan.

F. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus) atau sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak (termin), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan hasil pekerjaan atau sebagian hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan / termin, Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta Konsultan Pengawas, Tim Teknis, dan atau Tim Ahli untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan atau sebagian dari hasil pekerjaan.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan atau sebagian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) dibuat dan ditandatangani bersama antara Konsultan Pengawas, Tim Teknis dan Tim Ahli (apabila ada) sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 12.
4. Apabila dalam Pemeriksaan hasil pekerjaan atau sebagian hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan 100% (seratus per seratus) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 13.
Untuk pemeriksaan termin, apabila telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Pembayaran Angsuran.
Berita Acara Pembayaran Angsuran sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 14.
6. Untuk pengadaan barang, apabila dalam pemeriksaan pengadaan barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak (baik untuk hasil pekerjaan 100% maupun termin) maka Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia dan Pengurus Barang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.
Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 15.
7. Untuk pengadaan barang, setelah penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang maka Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia, dan

Pengurus Barang dan Penerima Barang menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang.

Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 16.

8. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat pekerjaan 100%, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA melalui Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (BAPHP).
Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana tertuang dalam contoh format Format 17.
9. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, pjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
11. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan , sebagaimana format dalam Format 18.
12. Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir (BASTA), contoh format sebagaimana Format 19.
13. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Pencairan jaminan pemeliharaan maksimal sebesar nilai dari jaminan pemeliharaan itu sendiri.
14. Jaminan Pemeliharaan yang dicairkan, masuk dalam rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah. Rincian dan nominal penggunaan dana yang digunakan oleh PPK untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan harus mendapat persetujuan dari PA/KPA.
15. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang pencairan Jaminan Pemeliharaan maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
16. Mekanisme pekerjaan pemeliharaan dilakukan oleh PPK dengan swakelola.

BAB IV

TATA CARA PENYELENGGARAAN KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG NEGARA

A. UMUM

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
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 angka 1).

b. Tipe B

- 1) Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Dinas, Kepala Badan;
- 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan angka 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 perencanaan 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, elektrik 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 pengendalian yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi, PPK, PPTK, Direksi lapangan, tim teknis, tenaga ahli/pendampingan 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) melaporkan pada PPK, dan PPK melaporkan kepada PA;
 - 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 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*); dan/atau
 - 9) Pajak dan iuran di daerah lainnya.
 - 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 (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 OPD 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 *Term of Reference (TOR)* merupakan kerangka acuan penelitian/kajian/studi, disusun oleh PPK ditetapkan oleh PA/KPA;
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 PA/KPA kemudian diperiksa secara administratif oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
4. Tata cara pembayaran pekerjaan penelitian/kajian/studi, diatur dalam perjanjian kerjasama dapat dilakukan secara bertahap (termin) atau langsung;
5. Apabila pelaksana penelitian/kajian/studi mengajukan uang muka, maka uang muka dapat diberikan maksimum sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dari nilai kerjasama;
6. OPD 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 OPD;
b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas menginventarisasi perkembangan atau mutasi aset hasil penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan OPD.
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 ≤ 20 % (sepuluh per seratus);

- 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 $\leq 18 \%$ (delapan per seratus);
 - 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 $\leq 15 \%$ (lima per seratus).
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, metode kerja atau waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. 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 20 contoh Format Gambar dan Spesifikasi Teknis Papan Proyek/Kegiatan Pekerjaan.
6. Jangka waktu pertanggungungan pekerjaan konstruksi dapat diatur sebagai berikut :
 - a. Jangka waktu pertanggungungan 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 pertanggungungan atas kegagalan bangunan harus dinyatakan dalam kontrak kerja konstruksi.
7. 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 perencanaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Atas usul PPK, PA dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak.

9. Berkaitan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam perjanjian, para pihak harus memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Contoh Format Penandatanganan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perjanjian Pengadaan/Surat Perjanjian Pemborongan sebagaimana tersebut dalam Format 21.
11. Contoh Format Penilaian Kinerja Penyedia sebagaimana tersebut dalam Format 22.
12. Contoh Format Reviu Atas Laporan Hasil Pemilihan Penyedia dari pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tersebut dalam Format 23.
13. Contoh Format Berita Acara Penilaian Kinerja Tenaga Non PNS tersebut dalam Format 24.
14. Pendelegasian wewenang Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
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, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir, Berita Acara Pembayaran Angsuran, Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perjanjian Pengadaan/Surat Perjanjian Pemborongan, di Sekretariat Daerah dapat didelegasikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

15. Contoh Format – format :

Tabel 1

**TIME LINE TAHAPAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PAKET BARANG/JASA LAINNYA/ PEKERJAAN KONSTRUKSI TELAH MEMILIKI GAMBAR KONSTRUKSI**

No	Tahapan/Waktu	Desember				Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
1	Persetujuan RAPBD																																																				
2	Evaluasi Gubernur																																																				
3	Pengesahan APBD																																																				
4	Penandatanganan DPA																																																				
5	Penyusunan KAK																																																				
6	Input RUP																																																				
7	Tender (± 25 Hari Kerja)																																																				
8	Tender Ulang (± 25 Hari Kerja)																																																				
9	Seleksi Pengawasan Konstruksi (± 45 Hari Kerja)																																																				
10	Pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi																																																				
11	Serah Terima Pekerjaan																																																				

Guna tertib Pengelolaan Kegiatan Konstruksi, maka OPD dapat mempedomani Time Line Tahapan Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Paket Pekerjaan Konstruksi Telah Memiliki Gambar Teknis Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran..... Peraturan Bupati ini

Tabel 2

**TIME LINE TAHAPAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI BELUM MEMILIKI GAMBAR PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Tahapan/Waktu	Desember				Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
1	Persetujuan RAPBD																																																				
2	Evaluasi Gubernur																																																				
3	Pengesahan APBD																																																				
4	Penandatanganan DPA																																																				
5	Penyusunan KAK																																																				
6	Input RUP																																																				
7	Seleksi Perencanaan Konstruksi (± 45 Hari Kerja)																																																				
8	Pelaksanaan Kontrak Perencanaan Konstruksi																																																				
9	Tender (± 25 Hari Kerja)																																																				
10	Tender Ulang (± 25 Hari Kerja)																																																				
11	Seleksi Pengawasan Konstruksi (± 45 Hari Kerja)																																																				
12	Pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi																																																				
13	Serah Terima Pekerjaan																																																				

Guna tertib Pengelolaan Kegiatan Konstruksi, maka OPD dapat mempedomani Time Line Tahapan Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Paket Pekerjaan Konstruksi Belum Memiliki Gambar Teknis Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran..... Peraturan Bupati ini

Tabel 3[illegible]

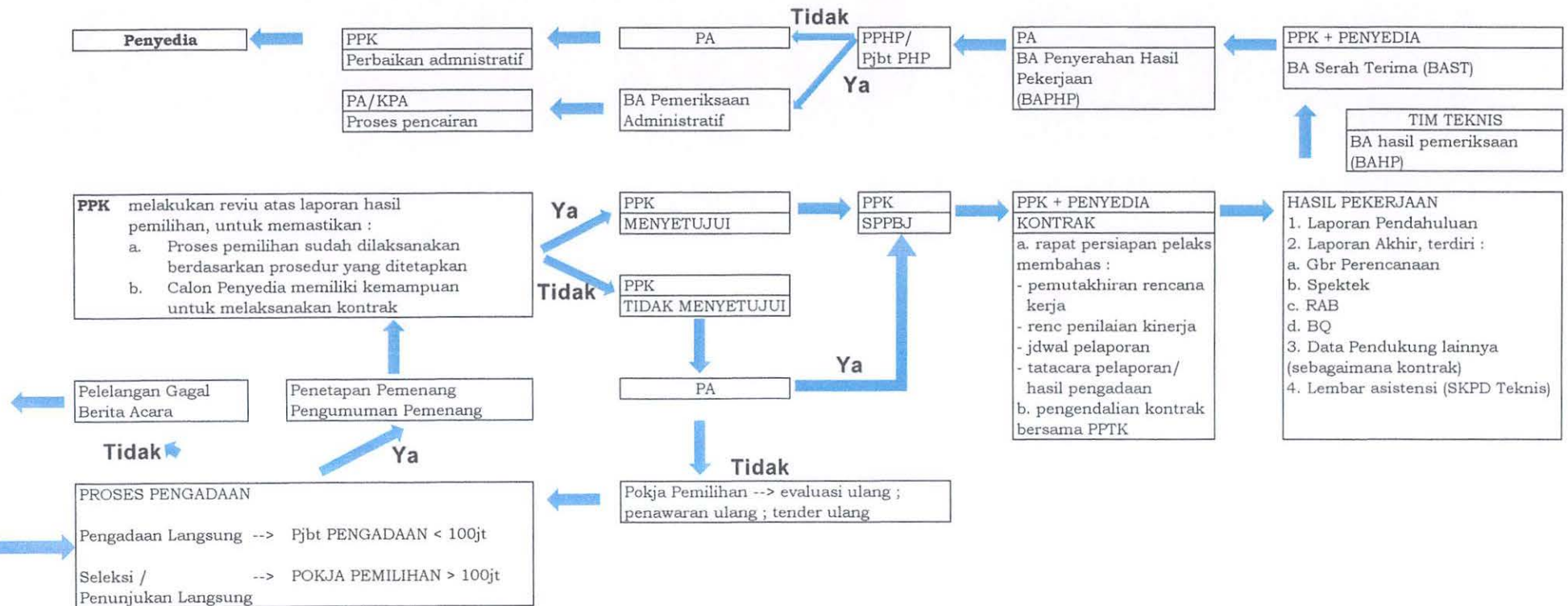
Tabel 4

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)	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
	2. Laporan Staf SKPD									
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)

PA
1. KUA-PPAS
2. RKA
3. Jadwal Pengadaan
4. RUP
5. KAK
6. SK PPK
7. SK PPTK
8. SK Pjbt PENGADAAN
9. SK PPHP
10. SK TIM TEKNIS
11. SK TIM AHLI/ PENDAMPINGAN
12. BA Rapat Konsolidasi (8 ; 10-12 apabila diperlukan)

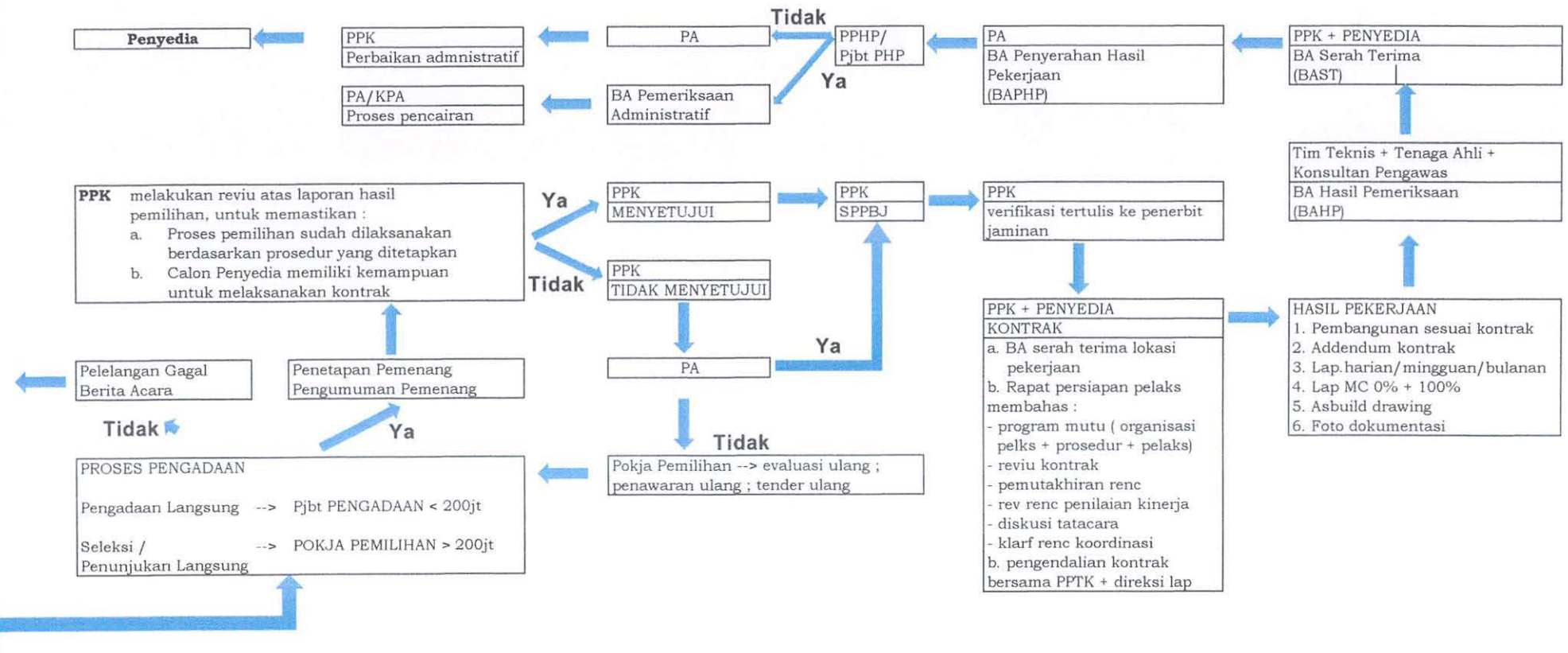
1. Dok REVIU KAK
2. Dok KAK
3. HPS
4. DRAFT KONTRAK



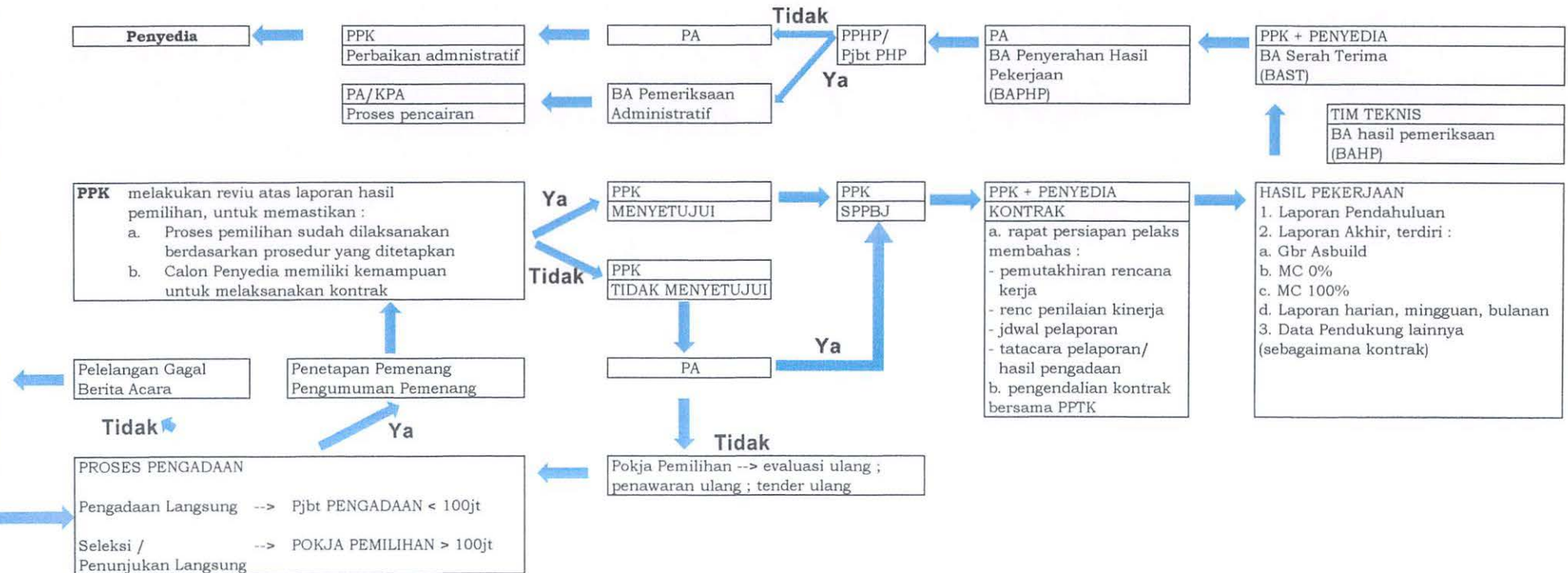
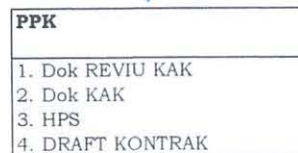
PA
1. KUA-PPAS
2. RKA
3. Jadwal Pengadaan
4. RUP
5. Spesifikasi Teknis
6. SK PPK
7. SK PPTK
8. SK Pjbt PENGADAAN
9. SK PPHP
10. SK TIM TEKNIS
11. SK TIM AHLI/ PENDAMPINGAN
12. BA Rapat Konsolidasi (8 ; 10-12 apabila diperlukan)

1. Dok Spesifikasi Teknis
2. Dok Gambar
3. Dok RAB
4. Dok BQ

1. Dok Spesifikasi Teknis
2. Dok Gambar
3. HPS
4. DRAFT KONTRAK

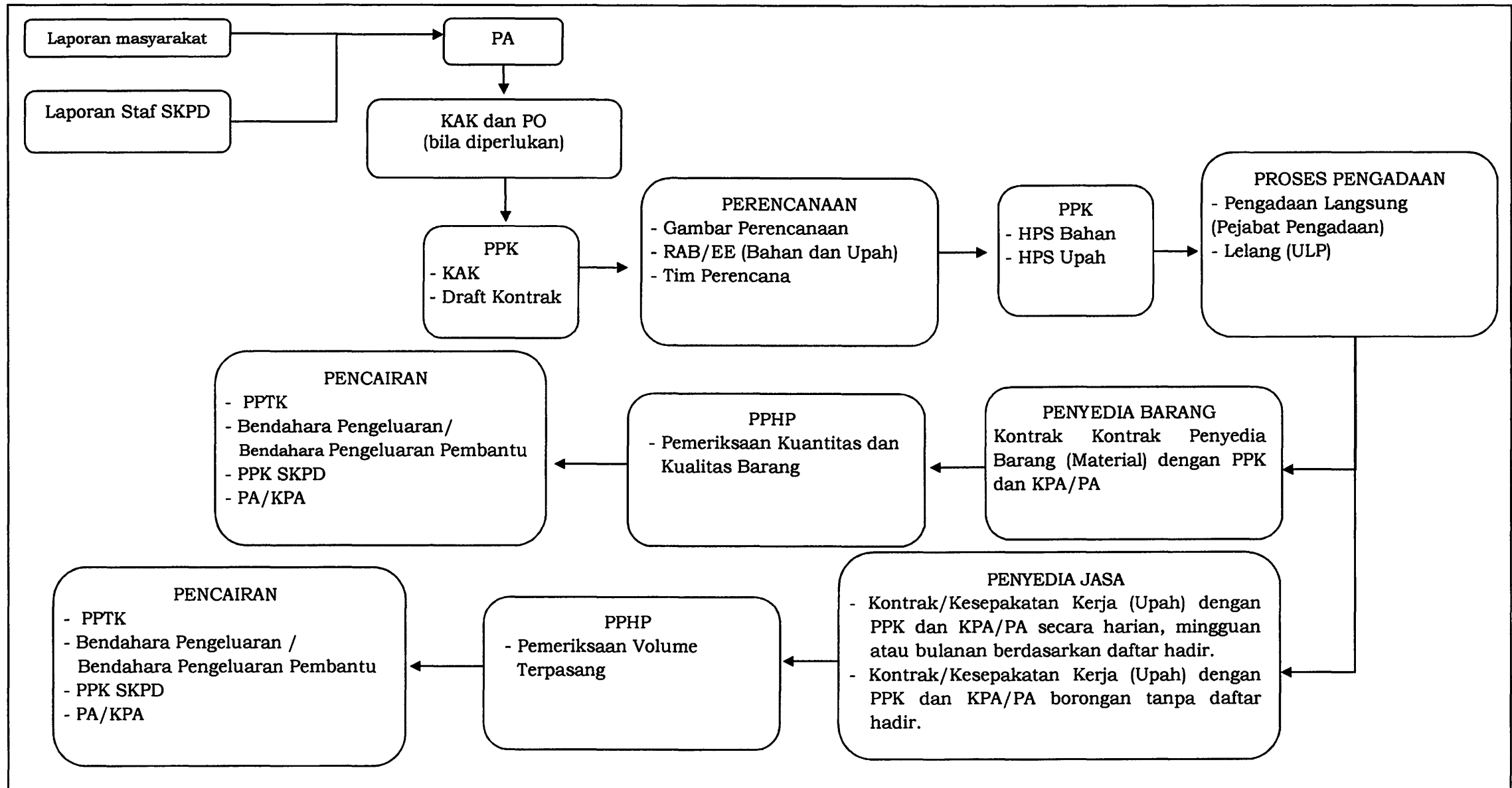


PA
<ol style="list-style-type: none"> 1. KUA-PPAS 2. RKA 3. Jadwal Pengadaan 4. RUP 5. KAK 6. SK PPK 7. SK PPTK 8. SK Pjbt PENGADAAN 9. SK PPHP 10. SK TIM TEKNIS 11. SK TIM AHLI/ PENDAMPINGAN 12. BA Rapat Konsolidasi (8 ; 10-12 apabila diperlukan)



Bagan Alur 4

BAGAN ALUR TAHAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA



		KOP SKPD
		NAMA KESKIPAN
		NAMA PEKERJAAN
		KONSULTAN PERENCANA
		KOP KONSULTAN PERENCANA
		DIGANBAR OLEH
		(NAMA) DRAFTER
		DIPERIKSA / DIVERIFIKASI OLEH
		(NAMA) TENAGA AHLI (BILA ADA)
		(NAMA) TEAM LEADER
		PENANGGUNG JAWAB
		(NAMA) DIREKTUR
		NAMA DISKUSI : SEKALA
		NOOR SAMUEL : M. SAMUEL : NO. LEMBAR

GAMBAR PERENCANAAN

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 Teknis *	
Kasi Teknis *	
Kabid. Teknis *	

Catatan : *) sesuai dengan Bidang Perangkat Daerah yang menangani

LEMBAR VERIFIKASI PERENCANAAN

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

Dengan ini telah dilakukan verifikasi terhadap gambar perencanaan.

Mojokerto, 20...

KEPALA DINAS
KABUPATEN MOJOKERTO

N A M A
PANGKAT
NIP.

DAFTAR : LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20....
NAMA PD
BAGIAN BULAN 20....

NO	NAMA KEGIATAN	D A N A	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

Bendahara Pengeluaran

N A M A
PANGKAT
NIP.

Mojokerto, 20...
Mengetahui,
Kepala PD

N A M A
PANGKAT
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20.....
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (NAMA ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA (Nama OPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 20..;

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 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

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

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

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ..

- Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.... 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 perencanaan pengadaan;
- b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Menetapkan rancangan kontrak
- d. Menetapkan HPS;
- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- f. Mengusulkan jadwal perubahan jadwal kegiatan;
- g. Menetapkan tim pendukung;
- h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
- j. Menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. Mengendalikan kontrak;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
- m. Melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan;
- n. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- o. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- p. Menilai kinerja penyedia.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. Mengadakan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- 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 20...
- 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)

KOP NASKAH DINAS OPD

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA (Nama PD)
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45/ /HK/416-..... (Nomor Kode LOKASI)/20.....
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA
(Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20.....

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 20.....;

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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. 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;

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

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20...;
12. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20...;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran 20... 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 20....
- 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 188.45/ /HK/416-..../20...
TANGGAL

DAFTAR NAMA PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

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)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20..
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS(NAMA
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA (Nama SKPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Teknis (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

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 2 Tahun 2017 tentang Jasa
3. Konstruksi;
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Teknis (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.. 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 : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Atas permintaan PPK melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ;
- b. Melaporkan hasil pemeriksaan dan memberikan saran atas pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PPK ;
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP), yang digunakan oleh PPK sebagai bahan pertimbangan dalam proses

pembayaran termin dan atau serah terima hasil pekerjaan.

- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud 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 201...
- 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)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20..
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM/TENAGA PENDUKUNG(NAMA
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA (Nama SKPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Teknis (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

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 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

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

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

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);
- Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tenaga Pendukung (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.. sebagai berikut:

1. Nama :
- NIP. :
- Jabatan : Tenaga Pendukung

KEDUA : Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPK dalam menyiapkan administrasi proyek dan administrasi keuangan dalam proses pencairan anggaran ;

KETIGA : Tenaga sebagaimana dimaksud diktum Kesatu dapat diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran

KELIMA : Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... 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)

KOP NASKAH DINAS PD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20..
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA (Nama
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA (Nama PD),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 9 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , 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 201..;
- 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 2 Tahun 2017 tentang Jasa
3. Konstruksi;
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun

12. 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Lembaran

13. Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.. 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. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;

b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah)

c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah); dan

d. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah)

e. Menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

f. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;

g. Membuat laporan mengenai proses pengadaan dan hasil pengadaan kepada PA/KPA

h. 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. Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20...
- KEEMPAT : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA :

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

Kepala (Nama PD)
Kabupaten Mojokerto

NAMA
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS PD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20..
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (NAMA
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA (Nama PD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

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 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

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

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

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun

- Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.. 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 : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah)
- b. Pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahan serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan,
- c. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidak sesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif;

d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;

- KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud 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 201...
- 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)

KOP NASKAH DINAS PD

KEPUTUSAN KEPALA (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ /416- (Nomor Kode PD)/20..
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
(NAMA
PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA (Nama PD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (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 2 Tahun 2017 tentang Jasa

3. Konstruksi;

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

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

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan
13. Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 201.. Nomor);
- Peraturan Bupati Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.. sebagai berikut:

Nama :

NIP. :

Jabatan dalam Unit/

Perangkat Daerah :

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

- KEDUA : a. PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasni yang berniali paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah)
- b. Pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan
- c. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atas melengkapi kekurangan dokumen administratif
- d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud 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 201...
- 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)

KOP NASKAH DINAS PD

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)
NOMOR/...../416-000/20.....**

Pada hari ini tanggalbulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini antara lain :

- A. CV/PT di alamat selaku Konsultan Pengawas berdasarkan Surat Perjanjian Tanggal Nomor
- B. Tim Ahli berdasarkan MOU Tanggal Nomorterdiri dari :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- C. Tim Pendampingan berdasarkan Surat Tugas Tanggal Nomor terdiri dari :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- D. Tim Teknis berdasarkan Surat Kepala(Nama PD) Tanggal Nomorterdiri dari :
 - 1. : KETUA
 - 2. : SEKRETARIS
 - 3. : ANGGOTA
 - 4. : ANGGOTA
 - 5. : ANGGOTA

Menindaklanjuti permintaan PPK dalam Nota Dinas Tanggal
Nomor dilakukan pemeriksaan pada :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Kontrak :
Nomor Addendum :
Nilai Kontrak :
Nilai Addendum :
Pelaksana :

Hasil Pemeriksaan :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. dst

Saran :

- a.
- b.

- c.
- d. Dst

Kesimpulan :
Pekerjaan(sesuai / belum sesuai) dengan ketentuan didalam dokumen kontrak, dan disarankan untuk (diproses lebih lanjut / dilengkapi kekurangan).

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

TIM TEKNIS
PENGADAAN BARANG/JASA
KONTRUKSI/KONSULTANSI

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

NAMA TERANG
Direktur

Konsultan Pengawas
CV.

NAMA TERANG
Direktur

Tim Ahli (apabila ada)
.....

NAMA TERANG

- 1. NAMA :
Tandatangan :
- 2. NAMA :
Tandatangan :
- 3. NAMA :
Tandatangan :
- 4. NAMA :
Tandatangan :
- 5. NAMA :
Tandatangan :

TIM PENDAMPINGAN
(apabila ada)

- 1. NAMA :
Tandatangan :
- 2. NAMA :
Tandatangan :
- 3. NAMA :
Tandatangan :
- 4. NAMA :
Tandatangan :
- 5. NAMA :
Tandatangan :

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)
NOMOR : .../.../416-.../20.. Ttanggal Bulan Tahun

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN

Kegiatan :
Pekerjaan :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume Kontrak /add	Volume Terpasa ng	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Harga Selesai (Rp.)
Jumlah							

Angsuran ke (.....) dibayar Rp.
Terbilang : (.....).

Penyedia Barang/Jasa

Konsultan Pengawas

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
Direktur

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)
NOMOR/...../416-000/20.....

Pada hari ini tanggalbulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Pejabat Pembuat Komitmen menindaklanjuti permintaan penyedia
CV/PT di alamat selaku Penyedia berdasarkan
Surat Perjanjian Tanggal Nomor dilakukan pemeriksaan pada :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Nomor Addendum :
Nilai Kontrak :
Nilai Addendum :
Pelaksana :

Hasil Pemeriksaan :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. dst

Saran :

- a.
- b.
- c.
- d. Dst

Kesimpulan :

Pekerjaan(sesuai / belum sesuai) dengan ketentuan didalam
dokumen kontrak, dan disarankan untuk (diproses lebih lanjut / dilengkapi
kekurangan).

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)
NOMOR : .../.../416-.../20.. Ttanggal Bulan Tahun

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN

Kegiatan :
Pekerjaan :

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

dibayar Rp.
Terbilang : (.....).

Penyedia Barang/Jasa

NAMA TERANG
Direktur

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20..

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 pertama;
- 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 (BAST) 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20..

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 pertama;
- 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 (BAST) ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

Dibuat di : Mojokerto
PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

Format 13.C

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20..

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 pertama ;
 - 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 (BAST) ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

Dibuat di : Mojokerto
PIHAK PERTAMA
KPA selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20...

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 pertama;
- 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 (BAST) 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20...

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 :

- Keadaan Barang Sesuai Pesanan
- Barang dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :/...../416-...../20...

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 :

- Keadaan Barang/pekerjaan Sesuai Pesanan
- Barang dalam keadaan baik/sesuai.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN (TERMIN)

Nomor : / /416- /20..

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 Hasil Pemeriksaan (BAHP) Tanggal Nomorpada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan kesimpulan pendapat sebagai berikut :

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /20.. tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /20.. 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.

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN NOMOR : .../.../416-
.../20..
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

Konsultan Pengawas

NAMA TERANG
Direktur

NAMA TERANG
Direktur

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN (TERMIN)

Nomor : / /416- /20...

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 Hasil Pemeriksaan (BAHP) Tanggal Nomorpada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan kesimpulan pendapat sebagai berikut:

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /20... tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /20... 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN (TERMIN)

Nomor : / /416- /20...

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 Hasil Pemeriksaan (BAHP) Tanggal Nomorpada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan kesimpulan pendapat sebagai berikut:

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2017 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /20... 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMBAYARAN ANGSURAN (TERMIN)

Nomor : / /416- /20...

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 Hasil Pemeriksaan (BAHP) Tanggal Nomorpada Kegiatan Kabupaten Mojokerto yang dilaksanakan oleh (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan kesimpulan pendapat sebagai berikut:

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas dan menurut Surat Perjanjian Nomor / 416- /2017 tanggal Bulan Tahun dan Addendum Surat Perjanjian Nomor / 416- /2017 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,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor : / /416- /20...

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

Format 15.A

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
Nomor : / /416- /20...

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

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
(nama PD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor Tanggal dan Berita Acara Serah Terima (BAST) nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /20... tanggal bulan 20... 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /20...

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

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
(nama PD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor Tanggal dan Berita Acara Serah Terima (BAST) nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /20... tanggal bulan 20... 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

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,

NAMA TERANG
NIP.

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /20..

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

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
(nama PD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor Tanggal dan Berita Acara Serah Terima (BAST) nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /20... tanggal bulan 20... 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.

KPA selaku PPK

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : / /416- /20...

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

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
(nama PD) Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor Tanggal dan Berita Acara Serah Terima (BAST) nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /20... tanggal bulan 20... 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
selaku PA

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA PD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN

Nomor : / /416- /20...

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

Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna (nama PD) Kabupaten Mojokerto Bupati Kabupaten Mojokerto tanggal BulanTahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor Tanggal dan Berita Acara Serah Terima (BAST) nomor tanggal yang dipesan dari (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan sebagai realisasi Surat Perintah Kerja Nomor 027/..... /416- /20... tanggal bulan 20... 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 Surat Perintah Kerja (SPK).

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

Mojokerto,.....

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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Nomor : / /416- /20...

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

1. Nama :
NIP. :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
.....
(nama PD) Kabupaten Mojokerto.
2. Nama :
NIP. :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan (nama PD) Kabupaten Mojokerto tanggal Bulan Tahun Nomor : 188.45/...../HK/416-000/20... telah menerima barang sesuai Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ /416- /20... tanggal bulan 20... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, antara lain 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 Penyerahan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
.....

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

NAMA TERANG
NIP

NAMA TERANG
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PPK

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (BAPHP)

Nomor :/...../416-...../20..

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

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pengguna Anggaran (Nama PD)
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA kegiatan : Tahun
Anggaran sesuai kontrak nomor : tanggal

Penyerahan tersebut didasarkan pada Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Tanggal Nomordan Berita Acara Serah Terima (BAST) TanggalNomor

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dan untuk diteruskan pada proses lebihlanjut.

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

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (BAPHP)

Nomor :/...../416-...../20..

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

I. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : PA/KPA (Nama PD)
Alamat Kantor :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** kegiatan : Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20... sesuai kontrak nomor :/...../416 -/20... tanggal ,
Penyerahan tersebut didasarkan pada Berita Acara Serah Terima (BAST) Tanggal Nomor :/...../416 - /20..

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dan untuk diteruskan pada proses lebihlanjut.

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

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF HASIL PEKERJAAN
NOMOR/...../416-...../20.....**

Pada hari ini tanggalbulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Selaku Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan(Nama PD) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Kepala Kabupaten Mojokerto Tanggal Nomor telah mengadakan pemeriksaan administrasi pekerjaan, berdasarkan perintah Pengguna Anggaran dalam Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Tanggal Nomor dan Nota Dinas Pengguna Anggaran Tanggal Nomor

- 1. Kegiatan :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Kode Rekening :
- 4. Jumlah Anggaran DPA :
- 5. Nama Penyedia Barang/Jasa :
- 6. Nama Direktur :
- 7. Alamat :
- 8. Nilai Kontrak :
- 9. Surat Penetapan Pemenang :
- 10. SPPBJ ;
- 11. SPK/ Surat Perjanjian/Kontrak ;
- 12. SPMK ;
- 13. Addendum Kontrak :
- 14. Nilai Addendum Kontrak :
- 15. Masa pelaksanaan :
- 16. Surat Penetapan Denda ;
- 17. Nominal Denda :
- 18. Jaminan Pemeliharaan :

Hasil Pemeriksaan :

No	Pemeriksaan Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	RKA / KUA-PPAS		
2	SK PPK		
3	DPA		
4	RUP		
5	Spektek / KAK		
6	RAB Perencanaan		
7	HPS		
8	Dokumen Pengadaan		
9	Dokumen Kontrak		
10	Dokumen Addendum		
11	Laporan harian, mingguan bulanan		
12	Laporan MC 0%, MC 100%		
13	Asbuilddrawing		
14	BA Hasil Pemeriksaan (BAHP)		
15	BA Serah Terima (BAST)		
16	Foto dokumentasi		
17	BA Penyerahan Hasil Pekerjaan		

Kesimpulan : Secara administrasi Pekerjaan Tahun Anggaran (sesuai / belum sesuai) sehingga dapat dilakukan (proses lebih lanjut / perbaikan) *

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

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

NAMA TERANG
Direktur

Konsultan Pengawas
CV.

NAMA TERANG
Direktur

**Pejabat/Panitia
Pemeriksa Hasil
Pekerjaan**

1. NAMA :
Tandatangan :
2. NAMA :
Tandatangan :
3. NAMA :
Tandatangan :
4. NAMA :
Tandatangan :
5. NAMA :
Tandatangan :

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF HASIL PEKERJAAN

Nomor/...../416-103/2019

Pada hari ini tanggalbulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Selaku Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan(Nama PD)
Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Kepala
..... Kabupaten Mojokerto Tanggal Nomor telah mengadakan
pemeriksaan administrasi pekerjaan, berdasarkan perintah Pengguna Anggaran
dalam Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Tanggal Nomor dan
Surat Permohonan dari PPK tanggal Tanggal Nomor

1. Kegiatan :
2. Pekerjaan :
3. Kode Rekening :
4. Jumlah Anggaran DPA :
5. Nama Penyedia Barang/Jasa :
6. Nama Direktur :
7. Alamat :
8. Nilai Kontrak :
9. Surat Penetapan Pemenang :
10. SPPBJ :
11. SPK/ Surat Perjanjian/Kontrak :
12. SPMK :
13. Addendum Kontrak :
14. Nilai Addendum Kontrak :
15. Masa pelaksanaan :

Hasil Pemeriksaan :

No	Pemeriksaan Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	RKA / KUA-PPAS		
2	SK PPK		
3	DPA		
4	RUP		
5	Dokumen Pengadaan		
6	Dokumen Kontrak		
7	Dokumen Addendum		
8	Laporan Pendahuluan		
9	Laporan Akhir : 1. Engineer Estimate (EE) 2. Bill of Quantity (BQ) 3. Gambar Perencanaan 4. RKS dan Spesifikasi Teknis 5. Kesimpulan dari Hasil Perencanaan		
10	Foto Dokumentasi Perencanaan		
11	Flash Disk / Hard Disk		
12	BA Serah Terima (BAST)		
13	BA Penyerahan Hasil Pekerjaan (BAPHP)		
14	Invoice		

Kesimpulan : Secara administrasi Pekerjaan Tahun Anggaran
(sesuai / belum sesuai) sehingga dapat dilakukan (proses lebih lanjut /
perbaikan) *

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

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.

**Pejabat/ Pemeriksa Hasil
Pekerjaan**

NAMA TERANG
Direktur

.....
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

Nomor :/...../416-...../20..

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 terakhir;
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

Nomor :/...../416-...../20..

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 terakhir;
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

Nomor :/...../416-...../20..

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 terakhir;
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

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

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

Dibuat di : Mojokerto
PIHAK PERTAMA
KPA selaku PPK

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

Nomor :/...../416-...../20..

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 terakhir;
- Sampai dengan masa pemeliharaan hari kalender PIHAK KEDUA telah melaksanakan tanggung jawab atas kerusakan-kerusakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir 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.

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor/...../416- /2019

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat
Pembuat Komitmen

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Direktur 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.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (lima)
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
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.

Lambang
Pemkab
Mojokerto

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN

Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi Kegiatan :
Volume :
Biaya :
Manfaat :
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : Hari Kalender

Mulai :
Selesai :
Pelaksana :

Kayu Keras 5/7

80 cm

230 cm

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 21.A

FORMAT 27 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 21.B

FORMAT 27 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.

Penyedia Barang/Jasa,

KPA selaku PPK,

NAMA TERANG
Direktur

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Format 21.C

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.

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

A. PELAKSANA KONSTRUKSI		Tahun:
1. Unit Kerja/SKPD	:	
2. Nama Perusahaan	:	
3. Alamat Perusahaan	:	
4. Paket Pekerjaan	:	
5. Lokasi Pekerjaan	:	
6. Nilai Kontrak	:	
7. Nomor Kontrak	:	Tanggal: s.d.
8. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	hari. Tanggal: s.d.

No.	Aspek Kinerja	Indikator	Bobot (%)	Penilaian					Nilai Akhir (Nilai x Bobot) 100
				Sangat Kurang ≤50	Kurang 51-60	Cukup 61-70	Baik 71-80	Sangat Baik 81-100	
1.	Administrasi (20%)	1. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, Shop Drawing, Asbuilt Drawing, Laporan-Laporan, Buku Tamu, Buku Direksi, Buku Bahan, Buku Tenaga, Perizinan, dll).	10				75		7.5
		2. Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan, retribusi, dll).	5				80		4
		3. Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Kantor Direksi, Papan Nama, dll.	5				75		3.75
2.	Jadwal dan Waktu (10%)	4. Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.	5				78		3.9
		5. Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.	5				79		3.95
3.	Kualitas dan Kuantitas (25%)	6. Uji Fungsi/Test Laboratorium,/Uji Teknis/ Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.	5				80		4
		7. Kualitas Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis	10				80		8
		8. Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.	10				75		7.5
4.	Material (10%)	9. Ketersediaan Bahan selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi	5				71		3.55
		10. Bahan yang digunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis.	5				76		3.8
5.	Tenaga Kerja dan Peralatan (15%)	11. Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.	5				77		3.85
		12. Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.	5				78		3.9
		13. Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak	5				78		3.9
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (10%)	14. Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman, dan Catatan kejadian.	5				78		3.9
		15. Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (Jamsostek, asuransi, dll).	5				80		4
7.	Lingkungan (10%)	16. Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.	5				80		4
		17. Tidak ada Komplain/Permasalahan dengan Lingkungan sekitar.	5				80		4
			100						77.5

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

Mojokerto, _____
Penilai,
Pejabat Pembuat Komitmen

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

A. PELAKSANA KONSTRUKSI

Tahun:

1. Unit Kerja/SKPD

:

2. Nama Perusahaan

:

3. Alamat Perusahaan

:

4. Paket Pekerjaan

:

5. Lokasi Pekerjaan

:

6. Nilai Kontrak

:

7. Nomor Kontrak

:

Tanggal:

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

:

hari.

Tanggal:

s.d.

No.	Aspek Kinerja	Indikator	Bobot (%)	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	(Nilai x Bobot) 100
				≤50	51-60	61-70	71-80	81-100	
1.	Administrasi (20%)	1. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, Shop Drawing, Asbuilt Drawing, Laporan, Laporan Buku Tamu, Buku Direksi	10				75		7.5
		2. Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan, retribusi, dll).	5				80		4
		3. Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Kantor Direksi, Papan Nama, dll.	5				75		3.75
2.	Jadwal dan Waktu (10%)	4. Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.	5				78		3.9
		5. Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.	5				79		3.95
3.	Kualitas dan Kuantitas (25%)	6. Uji Fungsi / Test Laboratorium, / Uji Teknis / Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.	5				80		4
		7. Kualitas Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis	10				80		8
		8. Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.	10				75		7.5
4.	Material (10%)	9. Ketersediaan Bahan selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi	5				71		3.55
		10. Bahan yang digunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis.	5				76		3.8
5.	Tenaga Kerja dan Peralatan (15%)	11. Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.	5				77		3.85
		12. Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.	5				78		3.9
		13. Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak	5				78		3.9
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (10%)	14. Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman dan Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (Jamsostek, asuransi, dll).	5				78		3.9
		15.	5				80		4
7.	Lingkungan (10%)	16. Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.	5				80		4
		17. Tidak ada komplain / permasalahan dengan Lingkungan sekitar.	5				80		4
			100						77.5

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai Penilai,

Mojokerto, _____

Pejabat Pembuat Komitmen

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

A. PELAKSANA KONSTRUKSI

Tahun:

1. Unit Kerja/SKPD

:

2. Nama Perusahaan

:

3. Alamat Perusahaan

:

4. Paket Pekerjaan

:

5. Lokasi Pekerjaan

:

6. Nilai Kontrak

:

7. Nomor Kontrak

:

Tanggal:

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

:

hari.

Tanggal:

s.d.

No.	Aspek Kinerja	Indikator		Bobot (%)	Penilaian					Nilai Akhir
					Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	(Nilai x Bobot) 100
					≤50	51-60	61-70	71-80	81-100	
1.	Administrasi (20%)	1.	Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi Administrasi Pekerjaan sesuai Kontrak (Time Schedule, Shop Drawing, Asbuilt Drawing, Laporan-Laporan, Buku Tamu, Buku Direksi, Buku Bahan, Buku Tenaga, Perizinan, dll).	10				75		7.5
		2.	Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan, retribusi, dll).	5				80		4
		3.	Kelengkapan Kantor Administrasi: Gudang, Kantor Direksi, Papan Nama, dll.	5				75		3.75
2.	Jadwal dan Waktu (10%)	4.	Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak.	5				78		3.9
		5.	Progress/Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan.	5				79		3.95
3.	Kualitas dan Kuantitas (25%)	6.	Uji Fungsi/Test Laboratorium./Uji Teknis/Kesesuaian Teknis dilaksanakan sesuai Kontrak.	5				80		4
		7.	Kualitas Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis	10				80		8
		8.	Kuantitas Pekerjaan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.	10				75		7.5
4.	Material (10%)	9.	Ketersediaan Bahan selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi	5				71		3.55
		10.	Bahan yang digunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis.	5				76		3.8
5.	Tenaga Kerja dan Peralatan (15%)	11.	Jumlah Tenaga kerja dan peralatan selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.	5				77		3.85
		12.	Kemampuan/Keahlian tenaga kerja sesuai ketentuan Kontrak.	5				78		3.9
		13.	Kapasitas dan Jenis Peralatan sesuai ketentuan Kontrak	5				78		3.9
6.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (10%)	14.	Kelengkapan K3 selama Pelaksanaan Pekerjaan terpenuhi: Peralatan, Bahan, Pakaian, Sepatu, Helm, Rambu-rambu, Alat Pengaman, dan Catatan kejadian.	5				78		3.9
		15.	Perlindungan tenaga kerja dipenuhi (Jamsostek, asuransi, dll).	5				80		4
7.	Lingkungan (10%)	16.	Adanya Sosialisasi/Pemberitahuan ke lingkungan sekitar pekerjaan.	5				80		4
		17.	Tidak ada Komplain/Permasalahan dengan Lingkungan sekitar.	5				80		4
				100						77.5

Penilai,
Pejabat Pembuat Komitmen
Mojokerto, _____

Pejabat Pembuat Komitmen

LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

A. KONSULTAN PENGAWAS KONSTRUKSI		Tahun:
1. Unit Kerja/SKPD	:	
2. Nama Perusahaan	:	
3. Alamat Perusahaan	:	
4. Paket Pekerjaan	:	
5. Lokasi Pekerjaan	:	
6. Nilai Kontrak	:	
7. Nomor Kontrak	:	Tanggal:
8. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	hari. Tanggal: s.d.

No.	Aspek Kinerja	Indikator	Bobot (%)	Penilaian					Nilai Akhir
				Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	(Nilai x Bobot) 100
				≤50	51-60	61-70	71-80	81-100	
1.	Administrasi (15%)	1. Kantor, Studio, dan sarana prasarana perusahaan memadai untuk melaksanakan pekerjaan/sesuai kualifikasi.	5						
		2. Ketaatan dalam penyelesaian Administrasi Keuangan (termin, pajak, jaminan, dll)	5						
		3. Organisasi (pengurus, tenaga ahli, tenaga administrasi, tenaga teknis) perusahaan memadai/ sesuai dengan kualifikasi.	5						
2.	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis (25%)	4. Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang ditugaskan sesuai dengan yang diusulkan.	15						
		5. Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan.	10						
3.	Kualitas dan Kuantitas Produk (30%)	6. Kualitas Hasil Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan Pelaksana sesuai Kontrak	10						
		7. Rapat Monitoring dan Evaluasi Pekerjaan dilaksanakan secara periodik dapat ditepati	5						
		8. Memberikan Instruksi-Instruksi kepada Pelaksana sesuai Prosedur Tetap (Protap)/ Manual Mutu/ SOP	10						
		9. Laporan-laporan dan Produk dibuat tepat waktu/ tidak ada keterlambatan.	5						
4.	Jadwal dan Waktu (10%)	10. Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Kontrak	5						
		11. Prestasi Pekerjaan sesuai Jadwal dan Tidak ada keterlambatan (Progress pekerjaan)	5						
5.	Pelaksanaan Pekerjaan (20%)	12. Penugasan Tenaga kerja selama Waktu Pelaksanaan pekerjaan terpenuhi.	5						
		13. Melakukan koordinasi dan konsultasi rutin dengan pengguna jasa	5						
		14. Sarana Prasarana (Peralatan) selama pelaksanaan pekerjaan memadai/ sesuai ketentuan.	5						
		15. Selama pelaksanaan pekerjaan tidak ada teguran	5						
			100						

Keterangan: Cara penilaian setiap indikator adalah dengan memberikan nilai (angka) pada kolom yang sesuai

Mojokerto, _____
Penilai,
Pejabat Pembuat Komitmen

KOP NASKAH DINAS SKPD

BERITA ACARA REVIU ATAS LAPORAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
No/ /

Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Pemenang :

CHECKLIST REVIU PROSEDUR

NO	PROSEDUR	WAKTU	OUTPUT	CHECKLIST	
				ADA	TDK ADA
		(MENURUT LPSE)			
1	Pengumuman Pascakualifikasi	..... - .....20.....			
2	Dowload Dokumen Pengadaan	..... - .....20.....			
3	Pemberian Penjelasan	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
4	Upload Dokumen Penawaran	..... - .....20.....			
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
6	Evaluasi Penawaran	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
7	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
8	Pembuktian Kualifikasi	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
9	Upload BA Hasil Pelelangan	..... - .....20.....			
10	Penetapan Pemenang	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
11	Pengumuman Pemenang	..... - .....20.....	BA ... No ... Tanggal ...		
12	Masa Sanggah	..... - .....20.....			
13	Surat Jawaban Sanggah	..... - .....20.....			
14	Pakta Integritas	..... - .....20.....			

CHECKLIST REVIU KEMAMPUAN

NO	KEMAMPUAN	DATA	CHECKLIST	
			SESUAI	TDK SESUAI
1	Pengalaman	.....	
2	Tenaga Ahli	.....	
3	Alat	.....	
4	Dukungan	.....	

Mojokerto,
.....20.....
PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

Tembusan :
1. Pengguna Anggaran Dinas
2. Pokja Pemilihan

TTd

KOP DINAS PD

BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA TENAGA NON PNS BULAN 20..
KABUPATEN MOJOKERTO

Nomor : 065/ /416-...../20..

Nama Pelaksana Perorangan :
Bidang Tugas :
Pendidikan :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak : Rp.,00 / Tahun
Nilai Pembayaran : Rp.,00 / Bulan
Nama Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Tanggal Penilaian Kinerja :
Hasil Pemeriksaan selama sebulan, dengan menyertakan dokumen daftar hadir sebagai berikut :

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	PENILAIAN
1.	KEDISIPLINAN	a. Mentaati Ketentuan Jam Kerja b. Mentaati Peraturan Kedinasan	........
2.	TANGGUNGJAWAB	a. Segera melaksanakan tugas yang diberikan tanpa menunda-nunda b. Menyelesaikan tugas secara tepat dan cepat	........
3.	KEMAUAN DAN KEMAMPUAN	a. Berinisiatif mencari informasi dan meningkatkan kompetensi yang relevan dengan tugas yang dijalankan b. Mampu mengelola tugas secara mandiri, tanpa banyak memerlukan arahan	........
4.	KOORDINASI	a. Mampu berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas b. Terbuka terhadap informasi kritik dan masukan	........
5.	KEPEDULIAN	a. Dapat menyesuaikan diri dan bekerjasama dalam lingkungan kerja b. Memelihara dan mengamankan sarana dan prasarana kedinasan	........
JUMLAH			.....
NILAI RATA-RATA			.....

Keterangan Penilaian :
10 – 20 : Kurang
21 – 30 : Cukup
31 – 40 : Baik
41 – 50 : Baik Sekali

KESIMPULAN DAN PERTIMBANGAN :

Kinerja Tenaga Non PNS An. bernilai Baik, maka atas hasil pemeriksaan tersebut yang bersangkutan layak dibayar sesuai Surat Perintah Kerja

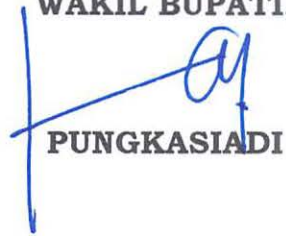
Mengetahui,
Kepala
Kabupaten Mojokerto

Mojokerto, 201...
.....
Kabupaten Mojokerto selaku atasan langsung

.....
.....
NIP.

.....
.....
NIP.

**Plt. BUPATI MOJOKERTO,
WAKIL BUPATI,**


PUNGKASIADI