

SALINAN

## **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

### PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 15 TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya program/kegiatan/sub kegiatan secara transparan, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan bermanfaat untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan;
- c. bahwa Pemerintah Daerah dalam rangka menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga Bupati perlu menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 1

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto yang terdiri dari Badan, Dinas, Satuan Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

11. 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.
12. 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 APBD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangannya agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini antara lain:
  - a. mendukung pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, dan berkelanjutan; dan
  - b. mewujudkan hasil kegiatan yang optimal secara tepat waktu, tepat sasaran dan mendapatkan mutu/kualitas barang/jasa berdasarkan tolak ukur kegiatan yang bersangkutan.

## Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah disusun dengan sistematis.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari:

- a. APBD; dan/atau
- b. sumber anggaran lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Pelaksanaan Kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Nomor 8);
- b. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Nomor 3);
- c. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Nomor 27); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Nomor 51),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

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 21 Juni 2023

**BUPATI MOJOKERTO,**

ttd.

**IKFINA FAHMAWATI**

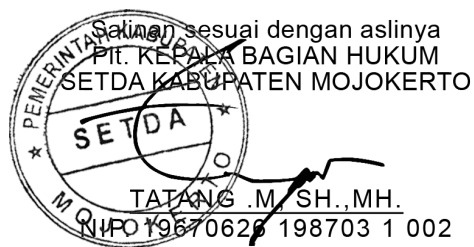
Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 21 Juni 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

ttd.

**TEGUH GUNARKO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR 15**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN PADA  
PERANGKAT DAERAH

---

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. 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.
11. 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).
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. MAKSUD

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

C. TUJUAN

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pada Perangkat Daerah agar diperoleh hasil kegiatan yang optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan secara tepat waktu, tepat sasaran dan mendapatkan mutu/kualitas barang/jasa berdasarkan tolak ukur kegiatan yang bersangkutan.

D. RUANG LINGKUP

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

1. APBD; dan/atau
2. Sumber anggaran lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. UMUM

Kegiatan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua 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; dan
- 10) Kegiatan Pengawasan Teknis.

##### b. Kegiatan Fisik Non Konstruksi :

- 1) Kegiatan Pengadaan Barang; dan
- 2) Kegiatan Pengadaan Fisik Non Konstruksi lainnya.

#### 2. Kegiatan Non Fisik, terdiri dari :

- 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; dan
- g. Kegiatan Non Fisik lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan fisik dan non fisik perlu dibuat pengendalian kegiatan sebagai pedoman dalam menentukan tahapan agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyelesaian kegiatan. Pengendalian Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 dan Tabel 2.

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

1. Seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi dana dari APBD dan Sumber Dana lainnya yang sah yang pelaksanaan penganggarannya melalui APBD, harus menyusun DPA-SKPD Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi Kelompok Belanja Modal didasarkan pada DPA-SKPD dan dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis berupa Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Gambar dan Dokumen Pengadaan Barang/jasa.
3. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Non Konstruksi Kelompok Belanja Modal/Operasional 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 SKPD pengelola kegiatan dengan menggunakan tolak 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). Harga Perkiraan Pekerjaan dan Dokumen Pengadaan Barang/jasa.
5. Perencanaan Konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan atau *Detail Engineering Design* 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.
6. Pengawasan Konstruksi adalah pekerjaan yang dilakukan dengan cara memeriksa, mengawasi, meneliti dan mengoordinasikan sumber daya yang ada terhadap pelaksanaan konstruksi sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang sesuai dengan bestek (RAB, Gambar dan Spesifikasi teknis). 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 kontrak sampai serah terima akhir 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 survei 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 Harga Perkiraan Sementara (HPS) yang sudah termasuk keuntungan.
10. Tahapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa SKPD sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
11. Bagan Alur Tahapan Perencanaan dan Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa SKPD sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.
12. Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola SKPD sebagaimana tersebut dalam Tabel Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola.
13. Bagan Alur Tahapan dan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola SKPD sebagaimana tersebut dalam Bagan Alur.

### C. BIAYA UMUM

1. Biaya Umum dapat dipergunakan antara lain untuk biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.
2. PA/KPA wajib menyediakan biaya umum sebagai pendukung pekerjaan utama yang dibutuhkan untuk perencanaan teknis, pengawasan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.
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. Besaran biaya umum setinggi-tingginya ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi serta berpedoman pada Lampiran Huruf D Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5. Besaran komponen biaya umum dalam penganggaran belanja pekerjaan konstruksi selain bangunan gedung ditetapkan setinggi-tinggi sebagai berikut :
  - a. 0 s/d. Rp. 1.000.000.000,- (nol sampai dengan satu milyar rupiah) dialokasikan biaya perencanaan teknis 6%, (enam per seratus) biaya pengawasan konstruksi 5% (lima per seratus) dan biaya pengelolaan kegiatan 6,5% (enam koma lima per seratus) dari alokasi pelaksanaan konstruksi;

- b. Rp. 1.000.000.000,- s/d. Rp. 3.000.000.000,- (satu milyar sampai dengan tiga milyar rupiah) dialokasikan biaya perencanaan 5,5 - 3,5%, (lima koma lima sampai dengan tiga koma lima per seratus) biaya pengawasan 4,6 - 3% (empat koma enam sampai dengan tiga per seratus) dan biaya pengelolaan kegiatan 6 - 4% (enam sampai dengan empat per seratus) dari alokasi pelaksanaan konstruksi;
- c. Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) ke atas dialokasikan biaya perencanaan 3,5%, (tiga koma lima per seratus) biaya pengawasan 3% (tiga per seratus) dan biaya pengelolaan kegiatan 4% (empat per seratus) dari pelaksanaan konstruksi.

Biaya Umum Dipergunakan untuk :

- a) Biaya perencanaan teknis yang ditetapkan dari hasil tender/pengadaan langsung/tim swakelola, dipergunakan untuk:

- 1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
- 2) materi dan penggandaan laporan;
- 3) pembelian dan sewa peralatan;
- 4) sewa kendaraan;
- 5) biaya rapat;
- 6) perjalanan lokal maupun luar kota;
- 7) biaya komunikasi;
- 8) asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*); dan
- 9) pajak dan iuran daerah lainnya.

Perencanaan teknis menjalankan tugas dan tanggung jawabnya atas gambar perencanaan teknis, spesifikasi teknis, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dokumen persiapan pengadaan jasa konstruksi dan tahap perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan apabila diperlukan.

- b) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil tender/pengadaan langsung dapat dipergunakan 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;
- 6) perjalanan lokal dan luar kota;
- 7) biaya komunikasi;
- 8) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
- 9) penyiapan dokumen pendaftaran;
- 10) asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*); dan
- 11) pajak dan iuran daerah lainnya.

Pengawasan konstruksi menjalankan tugas dan tanggung jawabnya terhadap tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama dan tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir.

- c) Biaya pengelolaan kegiatan dipergunakan untuk:
  - 1) persiapan dokumen pengadaan;
  - 2) honorarium panitia/pejabat pengadaan;
  - 3) biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan biaya lainnya yang dianggap penting guna menunjang proses pengadaan; dan
  - 4) biaya untuk pengendalian pelaksanaan kontrak, antara lain honorarium Tim Teknis, Tim Pendukung, PPK, PPTK, Direksi Lapangan, Tenaga Ahli/Pendampingan untuk membantu tugas PPK menerima hasil pekerjaan, biaya papan nama, biaya perjalanan dinas untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, ATK dan penyelenggaraan kegiatan/pekerjaan.
6. Dalam penyusunan perencanaan anggaran, efisiensi atas penghematan dari biaya perencanaan teknis atau pengawasan konstruksi dapat digunakan untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik. Apabila diperlukan penyelidikan geologi/daya dukung tanah/penyelidikan air tanah atau untuk pekerjaan kompleks lainnya yang membutuhkan pertimbangan teknis perencanaan lebih luas maka dapat dianggarkan biaya perencanaan teknis non standar.
7. Kegiatan Fisik Non Konstruksi  
Secara garis besar, Biaya Umum untuk kegiatan fisik non konstruksi dialokasikan sebagai berikut :
  - a. Kegiatan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar  $\leq 5$  % (lima per seratus) dari alokasi dana.
  - b. Kegiatan dengan nilai lebih besar dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar  $\leq 3$  % (tiga per seratus) dari alokasi dana.Alokasi tersebut dipergunakan antara lain untuk persiapan dokumen pengadaan, honorarium panitia/pejabat pengadaan, biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan biaya lainnya yang dianggap penting guna menunjang proses pengadaan, dan biaya untuk pengendalian pelaksanaan kontrak antara lain honorarium Tim Teknis, Tim Pendukung, PPK, PPTK, Tenaga Ahli/Pendampingan untuk membantu tugas PPK menerima hasil pekerjaan.
8. Kegiatan Non Fisik.  
Secara umum, Kegiatan Non Fisik dapat dirinci menjadi pekerjaan pokok dan pekerjaan pendukung/penunjang. Biaya umum Kegiatan Non Fisik dialokasikan sebesar  $\leq 3$  % (tiga per seratus) untuk pekerjaan pendukung, dapat dipergunakan antara lain untuk honorarium tim/panitia, biaya penggandaan dokumen pengadaan/dokumen, biaya perjalanan dinas untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, ATK dan penyelenggaraan kegiatan/pekerjaan.

9. 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.

#### D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan petunjuk pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Dalam rangka menyamakan persepsi pelaksanaan kegiatan, disusun Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan Analisa Standar Belanja (ASB) yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati secara berkala.
2. SSH, SBU, HSPK dan ASB 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 RKPBUR/RTPBU.
4. Perencanaan Pekerjaan dan Perencanaan Kebutuhan barang yang diperlukan/disusun oleh Perangkat Daerah berdasarkan Standar SSH, SBU, HSPK dan ASB.
5. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka SSH, SBU, HSPK dan ASB dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.
6. Apabila Bupati belum menetapkan kembali, sedangkan SSH, SBU, HSPK dan ASB yang ada dinilai sudah tidak sesuai lagi, maka Perangkat Daerah dapat menggunakan harga pasar dengan melakukan pemberitahuan kepada Perangkat Daerah yang membidangi penyusunan SSH, SBU, HSPK dan ASB.

## 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 Satuan Kerja 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.
- 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 yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- h. Mekanisme pengelolaan keuangan untuk pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya diatur lebih lanjut oleh 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 per seratus) 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 per seribu) 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 dilaksanakan dengan berpedoman pada 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 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 PA 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:
  - a. Inspektorat;
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. BPKAD; dan
  - d. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan Format Laporan sebagaimana tercantum dalam Format 4 Contoh Format.
2. Pelaksanaan Pelaporan dilakukan oleh PA dengan dibantu oleh BP, PPK dan PPTK pada masing-masing SKPD.

### BAB III PENGELOLA KEGIATAN

#### A. PENGELOLA KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kepala SKPD selaku PA/pengguna barang.
2. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPK atau menunjuk PPK sesuai tugas serta kewenangannya.
3. PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan/jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) kriteria pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran, bagi SKPD dengan besaran anggaran yang dikelola di luar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai minimal sebesar Rp. 50.000.000.000,- (Lima Puluh Milyar Rupiah); dan/atau
  - 2) kriteria pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali, bagi SKPD yang memiliki cabang dinas/UPTD/Kelurahan dan SKPD yang mengakomodir beberapa dinas teknis pendukung pendapatan asli daerah yang lokasinya terpisah dari kantor utama, maka Kepala Bidang/Cabang Dinas/UPTD/Lurah dapat diusulkan untuk ditetapkan sebagai KPA.
4. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA, namun tidak dapat menyerahkan seluruh kewenangannya.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada Angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA kepada KPA pada SKPD 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 kerja sama 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 KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - 1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - 2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) menandatangani SPM;
  - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD pada Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Mekanisme Pencairan Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan PNS pada Sekretariat Daerah :
  - a. Gaji Pegawai Negeri (PNS) :
    - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat usulan mutasi gaji PNS untuk disampaikan kepada BPKAD;
    - 2) Daftar Gaji dibuat oleh Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
    - 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:
  - 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, membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan; dan
  - 4) Bagian yang membidangi keuangan menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening masing-masing PNS.
9. Mekanisme Pencairan Gaji dan Belanja Penunjang Operasional (BPOP) 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 Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
    - 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, membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah; dan
    - 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 pada Sekretariat Daerah;
    - 2) Berdasarkan Nota Dinas Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati, Kepala Bagian yang membidangi keuangan pada 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, membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;

- 5) Bagian yang membidangi keuangan menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, dana cair dan masuk rekening BPP; dan
- 6) BPP menyerahkan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Staf Khusus.

Tugas dan tanggung jawab pada pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada Angka 1 sampai dengan Angka 7 di atas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### 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 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) minimal eselon III di perangkat daerah ;
    - 2) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
    - 3) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; antara lain sebagai PPTK, Tim Teknis, Direksi Lapangan, Tim Pendukung PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pokja Pemilihan; dan
    - 4) 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); dan

- g Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf g dikecualikan untuk:
- 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II pada SKPD; dan
  - 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
4. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa ;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
5. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 4, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
6. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a. s/d m.).
7. Pada kondisi ketika PPTK mendapat tugas selaku PPK, maka tugas PPK pada angka 4 huruf n. s/d o.) ditambah angka 5, tetap melekat dan menjadi tugas PA/KPA.

8. Dalam hal PA bertindak selaku PPK atau PPTK bertindak selaku PPK, maka PA/PPTK tetap mendapatkan honorarium PPK sesuai dengan anggaran yang dikelola dalam proses pengadaan barang dan jasa.
9. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud angka 6 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
10. Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan PPK Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 5.
11. 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; dan
  - j. penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

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

Tahap	Sanksi	Kewenangan
<p>Tahap Pemilihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan dokumen/keterangan palsu/tidak benar dalam dokumen pemilihan ;</li> <li>2. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran</li> <li>3. Terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- digugurkan dalam pemilihan</li> <li>- pencairan jaminan penawaran</li> <li>- daftar hitam 2 tahun</li> </ul>	PA atas usul Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pj Pengadaan / Pokja Pemilihan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencairan jaminan penawaran</li> <li>- daftar hitam 1 tahun</li> </ul>	PA atas usul Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan
<p>Tahap SPPBJ – Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencairan jaminan penawaran</li> <li>- daftar hitam 1 tahun</li> </ul>	PA atas usul PPK
<p>Tahap Pelaksanaan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencairan jaminan pelaksanaan / jaminan pemeliharaan</li> <li>- daftar hitam 1 tahun</li> </ul>	PA atas usul PPK
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyebabkan kegagalan bangunan</li> <li>3. Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan</li> <li>4. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit</li> <li>5. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denda keterlambatan</li> </ul>	PPK 1/1000 dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan

C. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, TIM TEKNIS, TIM PENDUKUNG, DIREKSI LAPANGAN, KONSULTAN PENGAWAS, PENYELENGGARA SWAKELOLA, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

1. PPTK dibentuk/ditetapkan oleh Kepala Unit/ SKPD. Penunjukan PPTK memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan untuk ditunjuk sebagai PPTK pada 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. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan oleh Kepala Unit/SKPD untuk ditunjuk/ditetapkan menjadi PPTK SKPD, hendaknya memenuhi kriteria/syarat-syarat antara lain sebagai berikut :
    - 1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    - 2) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah PA atau KPA dan memiliki kemampuan manajerial serta berintegritas;
    - 3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan memenuhi kriteria sebagai dimaksud :
      - a) berdasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
      - b) diupayakan serendah-rendahnya menduduki Pangkat Penata Muda atau Golongan III/a dengan pendidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1);
      - c) 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 PPTK pada SKPD dapat dirangkap oleh orang yang sama;
      - d) PPTK pada SKPD dapat mengelola sub-kegiatan lintas bidang, setelah mendapat pertimbangan kepala SKPD, seperti pertimbangan efisiensi, efektifitas atau keterbatasan personil;
      - e) belum memasuki batas pensiun (BUP) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
      - f) tidak dalam rencana menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan Negara sampai dengan berakhirnya masa anggaran; dan
      - g) memiliki kemampuan manajerial, koordinatif dan berintegritas;

- c. PPTK mempunyai tugas:
  - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan/unit SKPD;
  - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA/PPK.
- e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Apabila dengan pertimbangan rentang kendali dan besarnya anggaran yang dikelola pada sub kegiatan yang berisi paket pekerjaan konstruksi, PA/KPA dapat menetapkan Pembantu PPTK yang bertugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis konstruksi pada paket pekerjaan yang dibawah. Besaran honorarium yang diberikan kepada PPTK sub kegiatan sebesar anggaran yang menjadi tanggung jawabnya (biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan konstruksi, biaya pengelolaan kegiatan dan paket pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya), sedangkan Pembantu PPTK diberikan honorarium sebesar anggaran paket pekerjaan konstruksi yang hanya menjadi tanggung jawabnya.
- g. Pada sub kegiatan yang memiliki PPTK Sub Kegiatan dan Pembantu PPTK, maka Pembantu PPTK memiliki tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan dan menyiapkan dokumen administrasi pembayaran yang diajukan ke PPTK Sub Kegiatan.
- h. Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan PPTK Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Bab XI Format 6.

2. Tim pendukung adalah tim/perorangan yang ditetapkan oleh PPK yang bersifat administrasi pekerjaan dan administrasi keuangan.

Tim pendukung memiliki tugas membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim pendukung bertugas membantu dalam perencanaan pengadaan, input RUP, unggah dokumen dalam LPSE, penyusunan HPS, administrasi pelaporan kegiatan baik secara aplikasi maupun manual, penyusunan dokumen pengadaan, administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPK.

Tim Pendukung PPK terdiri dari 2 (dua) bagian meliputi:

- Tim Pendukung Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- Tim Pendukung Pelaksanaan dan Pelaporan.

Jumlah personil dalam Tim pendukung dapat disesuaikan dengan kebutuhan, rentang kendali, jumlah pengadaan barang/jasa yang dikelola dalam perangkat daerah/program/kegiatan/sub kegiatan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi anggaran.

Tim pendukung PPK mendapat honorarium sesuai dengan anggaran yang dikelola oleh PPK, dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK pada Sub Kegiatan) menjadi bagian dalam anggota tanpa honorarium. Jumlah anggota tim adalah maksimal 7 orang selain PPTK.

Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat/Tim Pendukung Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Format 8 Lampiran Peraturan Bupati ini.

3. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA yang terkait dengan pengadaan jasa konstruksi dari intern perangkat daerah atau dari perangkat daerah lainnya sesuai dengan surat tugas, untuk membantu memberikan saran masukan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan dalam penerimaan hasil pekerjaan terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa. Tim Teknis diketuai oleh PPTK/Pembantu PPTK.

PPTK selaku menjalankan tugas sebagai Ketua Tim Teknis tidak mendapatkan honorarium tim teknis. Jumlah anggota tim teknis dapat berjumlah ganjil/genap sesuai dengan kebutuhan.

4. Direksi Lapangan adalah personil yang ditetapkan oleh PA yang diberi tugas antara lain :

- 1) membantu PPK dalam mengendalikan kontrak pada pengadaan jasa konstruksi;
- 2) membantu koordinasi dengan penyedia jasa konsultansi pengawasan dalam mengendalikan kontrak; dan
- 3) dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasil tugasnya kepada PPTK.

Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Tim Teknis Kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Bab XI Format 7.

5. Tim/Tenaga Ahli adalah tim/perorangan yang ditunjuk berdasarkan surat tugas/perjanjian kerja sama dari instansi/lembaga di luar perangkat daerah pelaksana kegiatan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. 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 metode 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; dan
    - 9) menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.
  - b. Konsultan pengawas bertanggung jawab secara profesional 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; dan
    - 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 profesional pengawasan yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut.
7. Tipe Swakelola terdiri atas :
    - a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran;
    - b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
    - c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola; dan
    - d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
  8. Penetapan tipe swakelola dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan berdasarkan pertimbangan identifikasi kebutuhan pada proses perencanaan pengadaan.
  9. Penyelenggara Swakelola  
Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas. Penetapan Penyelenggaraan Swakelola dilakukan oleh PA dan lebih lanjut sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
  10. 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; dan
  - 3) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- 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; dan
  - 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. Selain tugas diatas bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;

- 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara Pengeluaran;
  - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik
- j. Selain tugas diatas bendahara pengeluaran pembantu mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- k. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan kepala 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;
- l. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang :
- 1) menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 5) menatausahakan dan mepertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- m. Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan :
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Laporan penerimaan dan pengeluaran;
    - 3) Register STS;
    - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
    - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (jika ada).
  - n. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
    - 1) menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
    - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - o. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditetapkan oleh Kepala Daerah dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, yang diusulkan oleh Kepala OPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD.
  - p. Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut:
    - 1) menerima, menyimpan dan meyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada OPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    - 6) menyimpan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
  - 2) PPK SKPD merupakan pegawai SKPD yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.

- 3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- 4) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- 5) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- 6) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b) menyiapkan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e) menyusun laporan keuangan SKPD.
- 7) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- 8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 9) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

#### D. KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN/PEJABAT PENGADAAN

1. Kelompok Kerja (Pokja) adalah pokja yang berjumlah ganjil, 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.
2. Pokja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan Kepala SKPD untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.

4. Pejabat Pengadaan memiliki tugas :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk paket 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 paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).
5. 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 dan format Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Bab XI Format 9.
6. Personel yang duduk sebagai pejabat pengadaan berasal dari PNS yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan dan memahami hukum-hukum perjanjian/kontrak.
7. Dalam hal suatu instansi memerlukan personel sebagai pejabat pengadaan barang/jasa di luar instansinya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat meminta bantuan personel pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah/Kepala Unit yang terdapat personel yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dilarang duduk sebagai Pokja /Pejabat Pengadaan :
  - a. PA/KPA, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di SKPD yang bersangkutan dan Bendaharawan;
  - b. Pegawai pada Inspektorat, kecuali menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya; dan/atau
  - c. Pengelola Keuangan.
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.

#### E. 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, PPK dapat meminta PPTK, 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/surat pesanan.  
Dalam hal pengadaan jasa konstruksi pemeriksaan atas hasil pekerjaan sebagai bahan pertimbangan PPK dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Teknis yang dibuat dan ditandatangani bersama antara Penyedia Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas, Tim Teknis, PPTK selaku Ketua Tim Teknis dan Direksi Lapangan sebagaimana tercantum dalam Bab XII Format 10.  
Dalam membantu PPK dalam pengadministrasian pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi/jasa konsultansi, PPK dapat menugaskan Tim Pendukung untuk memeriksa kelengkapan dokumen hasil pekerjaan dan menuangkan hasilnya pada Berita Acara Pemeriksaan Administrasi sebagaimana tercantum dalam Bab XI.  
Dalam hal pengadaan barang/jasa konsultansi/jasa lainnya, pemeriksaan atas hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang dibuat dan ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan Tim Pendukung PPK (apabila ada) sebagaimana tercantum dalam Bab XI.  
Dalam hal kebutuhan pengadaan barang/jasa konstruksi/konsultansi/pengadaan barang, Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Tim Teknis/Tim pendukung adalah bahan pertimbangan bagi PPK, bukan menjadi penentu atas kebijakan PPK dalam mengambil keputusan penerimaan hasil pekerjaan. PPK dapat mengambil keputusan dalam penerimaan pekerjaan tanpa menugaskan Tim teknis/tim pendukung.
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/surat pesanan maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Dalam hal pengadaan jasa konstruksi berupa Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) yang ditandatangani oleh Penyedia, PPK dan PA.

Dalam hal pengadaan barang/jasa konsultasi berupa Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (yang ditandatangani oleh Penyedia, PPK dan PA).

Contoh format Berita Acara Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Bab XI.

Untuk pemeriksaan termin, apabila telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Pembayaran Angsuran. Contoh format Berita Acara Pembayaran Angsuran sebagaimana tercantum dalam Bab XI Format 14.

6. Untuk pengadaan barang/jasa konsultasi, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditindaklanjuti dengan Berita Acara Penerimaan Barang antara Penyedia, Pengurus Barang dan Pengguna Anggaran.

Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana tercantum dalam Bab XII Format 13A.

7. Untuk pengadaan barang/jasa konsultasi, setelah penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang maka Penyedia, Pengurus Barang, Penerima Barang dan Pengguna Anggaran menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang.

Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana tercantum dalam Bab XI Format 14A.

8. Untuk pengadaan jasa konstruksi dan pengadaan barang yang di dalam kontrak/surat pesanan tertuang tentang masa pemeliharaan, PPK 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 PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Kedua Hasil Pekerjaan (FHO) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Bab XI Format 15B.

9. 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.

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 dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal penyusunan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah.

B. STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAH 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; dan
  - 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 Negara :

#### a. Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah merupakan bangunan gedung dengan teknologi dan spesifikasi sederhana meliputi:

- 1) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai;
- 2) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas sampai dengan 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe C, Tipe D, dan Tipe E.

#### b. Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan spesifikasi dan teknologi tidak sederhana, meliputi :

- 1) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai lebih dari 2 (dua) lantai;
- 2) Bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan luas lebih dari 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi); dan
- 3) Rumah Negara meliputi Rumah Negara Tipe A dan Tipe B.

#### c. Bangunan Khusus

Bangunan Gedung Negara klasifikasi khusus merupakan:

- 1) Bangunan Gedung Negara yang memiliki persyaratan khusus, serta dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus;
- 2) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional;
- 3) Bangunan Gedung Negara yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya; dan/atau
- 4) Bangunan Gedung Negara yang mempunyai risiko bahaya tinggi.

### 2. Tipe Bangunan Rumah Daerah

Untuk bangunan gedung daerah, di samping klasifikasinya berdasarkan klasifikasi bangunan gedung negara/daerah tersebut di atas, 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; dan
- 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); dan
- 3) PNS yang golongannya IV/d dan IV/e.

- c. Tipe C
  - 1) Kepala Bidang serta PNS Golongan IV/a dan IV/b; dan
  - 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 SKPD 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.
- b. penyusunan pembiayaan bangunan gedung daerah didasarkan pada standar harga per-m<sup>2</sup> 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 setelah memperoleh pendapat teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto atau instansi teknis yang menjadi pembina pembangunan gedung.

##### 2. Perencanaan Teknis Konstruksi

- a. perencanaan teknis konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (desain) bangunan gedung negara/daerah termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau desain prototipe.
- b. penyusunan rencana teknis bangunan/perencanaan konstruksi dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa perencana konstruksi, baik perorangan ahli atau badan hukum yang kompeten atau oleh dinas teknis daerah sesuai ketentuan yang berlaku atas beban biaya dari kegiatan yang bersangkutan.  
Dalam hal perencanaan konstruksi dilaksanakan oleh dinas teknis daerah, petugas yang terkait dapat diberikan honorarium, biaya perjalanan dinas dan biaya lainnya guna menunjang operasional pelaksanaan pekerjaan.
- c. rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan dan ketentuan teknis yang berlaku.

- d. Dokumen rencana teknis dapat berupa :
  - 1) Gambar-gambar seperti rencana arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal dan rencana utilitas.
  - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dapat berupa persyaratan umum, administrasi dan teknis bangunan.
  - 3) Rencana anggaran biaya pembangunan (*Engineering Estimate*).
  - 4) Daftar Volume (*Bill of Quantity*).
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 PA/ KPA melalui PPTK melaporkan pada PPK, dan PPK melaporkan kepada PA;
  - e. 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;
  - f. dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar gedung harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan harus diperbaiki sehingga dapat berfungsi sempurna; dan
  - g. 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  
Organisasi dan Fungsi Pengelola Kegiatan  
Organisasi dan Fungsi Pengelola Kegiatan mengikuti ketentuan sebagaimana Bab III huruf A.

## 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 penyedia jasa konstruksi 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 m<sup>2</sup> 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 sesuai peraturan yang berlaku.
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 presentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang 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 *overhead* 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 presentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Permukiman Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang 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 5.a) ketentuan ini.

### 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 presentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Permukiman Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang 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 5.b) ketentuan ini.

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 5.c) 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; dan
3. Kegiatan penelitian/kajian/studi dapat dilaksanakan oleh SKPD 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. KAK atau 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 Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Penyedia jasa dan PA/KPA;
4. Tata cara pembayaran pekerjaan penelitian/kajian/studi, diatur dalam perjanjian kerja sama 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 kerja sama;
6. SKPD yang telah melaksanakan penelitian/kajian/studi supaya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Bupati dalam bentuk *Executive Summary*, sedangkan Buku Laporan Hasil Penelitian secara lengkap disampaikan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Mojokerto;
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menginventarisasikan seluruh hasil penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan SKPD;
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menginventarisasi perkembangan atau mutasi aset hasil penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan SKPD.

9. Untuk pekerjaan swakelola non konstruksi khususnya penelitian, biaya perencanaan, pengawasan dan evaluasi diatur sebagai berikut :
  - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) adalah  $\leq 10\%$  (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  $\leq 8\%$  (delapan per seratus); dan
  - c. Dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) adalah  $\leq 5\%$  (lima per seratus).
10. 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); dan
    - 2) Biaya pelaksanaannya dibayar dengan Beban Langsung (LS).

**BAB VI**  
**SATUAN BIAYA HONORARIUM**

**A. Honorarium Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan**

No.	URAIAN	PAGU														
		s/d 100 JT	Diatas 100 JT s/d 250 JT	Diatas 250 JT s/d 500 JT	Diatas 500 JT s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2,5 M	Diatas 2,5 M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 25 M	Diatas 25 M s/d 50 M	Diatas 50M s/d 75 M	Diatas 75M s/d 100 M	Diatas 100 M s/d 250 M	Diatas 250 M s/d 500 M	Diatas 500M s/d 750 M	Diatas 750 M s/d 1 T
1	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	1.040.000	1.250.000	1.450.000	1.660.000	1.970.000	2.280.000	2.590.000	3.010.000	3.420.000	3.840.000	4.250.000	4.770.000	5.290.000	5.810.000	6.330.000
2	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	1.010.000	1.210.000	1.410.000	1.610.000	1.910.000	2.210.000	2.520.000	2.920.000	3.320.000	3.720.000	4.130.000	4.630.000	5.130.000	5.640.000	6.140.000
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	400.000	480.000	570.000	660.000	770.000	880.000	990.000	1.250.000	1.520.000	1.780.000	2.040.000	2.440.000	2.830.000	3.230.000	3.620.000
4	Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)	300.000	360.000	427.500	495.000	577.500	660.000	742.500	937.500	1.140.000	1.335.000	1.530.000	1.830.000	2.122.500	2.422.500	2.715.000
5	Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	225.000	270.000	320.000	371.250	433.125	495.000	556.875	703.125	855.000	1.001.250	1.147.500	1.372.500	1.591.875	1.816.875	2.036.250
6	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan	340.000	420.000	500.000	570.000	670.000	770.000	860.000	1.090.000	1.320.000	1.550.000	1.780.000	2.120.000	2.470.000	2.810.000	3.160.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu	260.000	310.000	370.000	430.000	500.000	570.000	640.000	810.000	980.000	1.150.000	1.330.000	1.580.000	1.840.000	2.090.000	2.350.000
8	Pembantu Bendahara Pengeluaran	136.000	168.000	200.000	228.000	268.000	308.000	344.000	436.000	528.000	620.000	712.000	848.000	988.000	1.124.000	1.264.000
9	Pengurus Barang Pengguna	300.000	300.000	300.000	300.000	350.000	400.000	500.000	525.000	550.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
10	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap SKPD, diberikan Orang/Bulan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA Sub Kegiatan dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA Sub Kegiatan yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA Sub Kegiatan. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA Sub Kegiatan.
- b. kepada Pembantu PPTK konstruksi diberikan honorarium dengan besaran sesuai dengan anggaran paket pekerjaan yang dikelola.
- c. untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- d. ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
  - 1) jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
    - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
    - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.

- 2) jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
- 3) jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
  - a) jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
  - b) besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
- e. dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/atau semua pejabat struktural sudah menjabat sebagai Pejabat Pengelola Keuangan, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum/pelaksana selaku PPK-Unit.
- f. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
- g. dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

**B. Honorarium Pengadaan Barang / Jasa**

No.	URAIAN	PAGU														Satuan			
		s/d 100 jt	Diatas 100 jt s/d 250 jt	Diatas 250 jt s/d 500 jt	Diatas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2,5 M	Diatas 2,5 M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 25 M	Diatas 25 M s/d 50 M	Diatas 50 M s/d 75 M	Diatas 75 M s/d 100 M	Diatas 100 M s/d 250 M	Diatas 250 M s/d 500 M	Diatas 500 M s/d 750 M		Diatas 750 M s/d 1 T	Diatas 1 T	
1	Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)													3.580.000	4.030.000	4.490.000	4.940.000	5.560.000	OP
2	Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)													3.230.000	3.640.000	4.040.000	4.450.000	5.010.000	OP
3	Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)								1.510.000	1.750.000	1.990.000	2.230.000	2.560.000	2.880.000	3.200.000	3.520.000	3.960.000	OP	
4	Honorarium Pejabat Pengadaan barang/Jasa	680.000,00																	OB
5	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		680.000	850.000	1.020.000	1.270.000	1.520.000	1.780.000	2.120.000	2.450.000	2.790.000	3.130.000	3.580.000	4.030.000	4.490.000	4.940.000	5.560.000	OP	
6	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pengadaan Barang (Non Konstruksi)		760.000	760.000	920.000	1.140.000	1.370.000	1.600.000	1.910.000	2.210.000	2.520.000	2.820.000	3.230.000	3.640.000	4.040.000	4.450.000	5.010.000	OP	
7	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Non Konstruksi)	450.000	480.000	600.000	720.000	910.000	1.090.000	1.270.000	1.510.000	1.750.000	1.990.000	2.230.000	2.560.000	2.880.000	3.200.000	3.520.000	3.960.000	OP	
8	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKM) Konstruksi	1.010.000	1.210.000	1.410.000	1.610.000	1.910.000	2.210.000	2.520.000	2.920.000	3.320.000	3.720.000	4.130.000	4.630.000	5.130.000	5.640.000			OB	

**a. Honorarium Pengguna Anggaran**

Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal:

- 1) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 2) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

b. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen

Honorarium diberikan Orang/Bulan kepada PPK dalam hal :

- 1) merupakan pejabat yang ditunjuk untuk membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah; dan atau
- 2) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan. Besaran honorinya disesuaikan dengan besarnya pagu anggaran yang dikelolanya.

C. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

No.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)		
1	Kepala	OB	1.000.000,00
2	Sekretaris/Staf pendukung	OB	750.000,00

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

D. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/ Pembawa Acara/Panitia

No.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODE RATOR/ PEMBAWA ACARA/PANITIA		
	Honorarium Narasumber/Pembahas		
1	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	1.700.000,00
2	Kepala daerah/Pejabat Setingkat Kepala daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	1.400.000,00
3	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	1.200.000,00
4	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	1.000.000,00
5	Pejabat Eselon III/yang disetarakan	OJ	900.000,00
6	Pejabat Eselon IV kebawah /yang disetarakan	OJ	800.000,00
7	Honorarium Moderator	OK	700.000,00
8	Honorarium Moderator lokal	OK	350.000,00
9	Honorarium Pembawa Acara	OK	400.000,00
10	Honorarium Pembawa Acara lokal	OK	200.000,00
11	Honorarium Panitia		
	a. Penanggung jawab	OK	450.000,00
	b. Ketua/Wakil Ketua	OK	400.000,00
	c. Sekretaris	OK	300.000,00
	d. Anggota	OK	300.000,00

a. Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- 2) narasumber atau pembahas berasal dari:
  - a) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
  - b) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- 3) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

b. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- 1) moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- 2) moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

c. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

d. Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

E. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

NO.	Uraian	Satuan	Besaran Tertinggi (Rp.)
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
1	Pengarah	OB	1.500.000,00
2	Penanggungjawab	OB	1.250.000,00
3	Ketua	OB	1.000.000,00
4	Wakil Ketua	OB	850.000,00
5	Sekretaris	OB	750.000,00
6	Anggota	OB	750.000,00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
1	Pengarah	OB	750.000,00
2	Penanggungjawab	OB	700.000,00
3	Ketua	OB	650.000,00
4	Wakil Ketua	OB	600.000,00
5	Sekretaris	OB	500.000,00
6	Anggota	OB	500.000,00
	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1	Ketua/Wakil Ketua	OB	250.000,00
2	Anggota	OB	220.000,00

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;

- b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan/ atau
- c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
    - 1) Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
    - 2) Antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
  - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
  - d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
  - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

3. Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksanaan Kegiatan

Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai berikut :

- a. Pengarah : Bupati / Wakil Bupati
- b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
- c. Ketua : Asisten / Kepala Perangkat Daerah
- d. Wakil Ketua : Menyesuaikan
- e. Sekretaris : Menyesuaikan
- f. Anggota : Menyesuaikan

Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- a. Pengarah : Bupati / Wakil Bupati
- b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
- c. Ketua : Asisten / Kepala Perangkat Daerah
- d. Wakil Ketua : Menyesuaikan
- e. Sekretaris : Menyesuaikan
- f. Anggota : Menyesuaikan

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua; dan
- c. Anggota.

4. Pembentukan Tim Kegiatan

Pembentukan Tim Kegiatan yang disertai pemberian honorarium dibentuk dengan ketentuan sebagaimana kriteria pada angka 2 dan angka 3, sedangkan pembentukan Tim yang tidak disertai pemberian honorarium maka pembentukan Tim tersebut yang diamanatkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

F. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli dan Beracara

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN TERTINGGI (Rp.)
	HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/ SAKSI AHLI DAN BERACARA		
A.	Pemberi Keterangan Ahli/ Saksi Ahli :		
	a. PNS	OK	1.500.000,00
	b. Non PNS	OK	1.500.000,00
B.	Honorarium Beracara:		
	a. Eselon II	OK	1.800.000,00
	b. Eselon III/ Pengawas Pemerintahan Madya/ Auditor Madya	OK	1.800.000,00
	c. Eselon IV/ Pengawas Pemerintahan Muda/ Auditor Muda	OK	1.500.000,00
	d. Staf Golongan IV dan III/ Pengawas Pemerintahan Pemerintah/ Auditor Pertama	OK	1.000.000,00

a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli

Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

Honorarium kepada Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dapat diberikan setiap kali pelaksanaan kegiatan atau setiap kali memberikan keterangan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan (OK).

b. Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

Honorarium Beracara diberikan setiap kali pelaksanaan kegiatan atau beracara/sidang di pengadilan (OK).

G. Honorarium Penyuluh atau Pendampingan

No.	Uraian	Satuan	Besaran Tertinggi (Rp.)
	HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL		
1	SLTA	OB	2.100.000,00
2	DI, DII, DIII/Sarjana Terapan	OB	2.400.000,00
3	Sarjana (S1)	OB	2.600.000,00
4	Master (S2)	OB	2.800.000,00
5	Doktor (S3)	OB	3.000.000,00

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Presiden ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

- a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;

- b. lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
- e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

H. Honorarium Rohaniwan

NO.	Uraian	Satuan	Besaran Tertinggi (Rp.)
1	HONORARIUM ROHANIWAN	OB	400.000,00

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

I. Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website

NO.	Uraian	Satuan	Besaran Tertinggi (Rp.)
	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/ BULETIN / MAJALAH / PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI PENGELOLA WEBSITE		
1	Penanggung Jawab	Oter	500.000,00
2	Redaktur	Oter	400.000,00
3	Penyunting/ Editor	Oter	300.000,00
4	Desain Grafis	Oter	180.000,00
5	Fotografer	Oter	180.000,00
6	Sekretariat	Oter	150.000,00
7	Pembuat Artikel	Per Halaman	200.000,00
	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah		
1	Tim Penyusunan Buletin/ Majalah		
2	Penanggung Jawab	Oter	400.000,00
3	Redaktur	Oter	300.000,00
4	Penyunting/ Editor	Oter	250.000,00
5	Desain Grafis	Oter	180.000,00
6	Fotografer	Oter	180.000,00
7	Sekretariat	Oter	150.000,00
8	Pembuat Artikel	Per Halaman	100.000,00
	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website		
1	Penanggung Jawab	OB	500.000,00
2	Redaktur	OB	450.000,00
3	Editor	OB	400.000,00
4	Web Admin	OB	350.000,00
5	Web Developer	OB	300.000,00
6	Pembuat Artikel	Per Halaman	100.000,00

- a. **Honorarium Tim Penyusunan Jurnal**  
 Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*Peer review*) sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang Per jurnal.
- b. **Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah**  
 Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.  
 Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.  
 Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
- c. **Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website**  
 Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.  
 Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

J. Honorarium Penyelenggara Ujian

No.	Uraian	Satuan	Besaran (Rp.)
	Honorarium Penyelenggara Ujian		
a	Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
	1. Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	150.000,00
	2. Pengawas Ujian	OH	240.000,00
	3. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	5.000,00
b	Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah		
	1. Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	190.000,00
	2. Pengawas Ujian	OH	270.000,00
	3. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	7.500,00

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasilujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

K. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota

No.	Uraian	Satuan	Besaran (Rp.)
	HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		
a	Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota	Per Butir Soal	100.000,00
b	Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota		
	1. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	45.000,00
	2. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	20.000,00

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk

penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi manajerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

L. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)

No.	Uraian	Satuan	Besaran (Rp.)
	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
a	Penceramah	OJP	1.000.000,00
b	Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	200.000,00
c	Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	300.000,00
d	Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	5.000.000,00
	Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Diklat		
	a. Lama Diklat s.d 5 Hari		
1	Penanggung Jawab	OK	450.000,00
2	Ketua/Wakil ketua	OK	400.000,00
3	Sekretaris	OK	300.000,00
4	Anggota	OK	300.000,00
	b. Lama Diklat 6 s.d 30 Hari		
1	Penanggung Jawab	OK	675.000,00
2	Ketua/Wakil ketua	OK	600.000,00
3	Sekretaris	OK	450.000,00
4	Anggota	OK	450.000,00
	c. Lama Diklat lebih dari 30 Hari		
1	Penanggung Jawab	OK	900.000,00
2	Ketua/Wakil ketua	OK	800.000,00
3	Sekretaris	OK	600.000,00
4	Anggota	OK	600.000,00

- a. Honorarium penceramah  
Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
  - 2) berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
  - 3) dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- b. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
- c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Honorarium Penyusun Modul Pendidikan dan Pelatihan  
Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
  - 1) bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 2) satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

e. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- 2) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- 3) jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- 4) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- 5) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

M. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Uraian	Satuan	Besaran Tertinggi (Rp.)
	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
1	Pembina	OB	3.500.000,00
2	Pengarah	OB	3.000.000,00
3	Ketua	OB	2.500.000,00
4	Wakil Ketua	OB	2.000.000,00
5	Sekretaris	OB	1.500.000,00
6	Anggota	OB	1.300.000,00
	Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
1	Ketua	OB	1.000.000,00
2	Sekretaris	OB	900.000,00
3	Anggota	OB	600.000,00

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

N. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa Acara Profesional

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Honorarium Narasumber	OJ	Rp 1.700.000
2	Honorarium Moderator	OK	Rp 1.000.000
3	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 750.000

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan.

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara sebagaimana diatur dalam Tabel, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

BAB VII  
SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

- A. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi
- Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintahan Daerah. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:
- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi perjalanan dinas;

1. Uang harian Perjalanan Dinas

- a. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas. Penggantian biaya keperluan transport lokal, dan keperluan uang makan.
- b. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan :
  - Perjalanan dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang harian sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - Perjalanan dinas di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian sebesar Rp. 160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah);
  - Perjalanan dinas luar kota tidak berlaku ketentuan batasan jam.
- c. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

1) Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
2	SUMUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
3	RIAU	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
4	KEPRI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
5	JAMBI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
6	SUMBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
7	SUMSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
9	BENGKULU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
10	BABEL	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
11	BANTEN	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
12	JABAR	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
13	DKI JAKARTA	OH	Rp530.000,00	-	Rp160.000,00
14	JATENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
15	DI YOGYAKARTA	OH	Rp420.000,00	-	Rp130.000,00
16	JATIM	OH		Rp160.000,-	Rp120.000,00
17	BALI	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00
18	NTB	OH	Rp440.000,00	-	Rp130.000,00
19	NTT	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00

1	2	3	4	5	6
20	KALBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
21	KALTENG	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
22	KALSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
23	KALTIM	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
24	KALTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
25	SULUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
26	GORONTALO	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
27	SULBAR	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
28	SULSEL	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
29	SULTENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
30	SULTRA	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
31	MALUKU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
33	PAPUA	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00

2) Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi

NO.	URAIAN	JUMLAH	SATUAN
1.	Bupati	410.000,00	OH
2.	Pimpinan DPRD	410.000,00	OH
3.	Wakil Bupati	410.000,00	OH
4.	Anggota DPRD	410.000,00	OH
5.	Sekretaris Daerah	410.000,00	OH
6.	Pejabat Eselon II.b	400.000,00	OH
7.	Pejabat Eselon III/Pengawas Pemerintahan Madya/Auditor Madya/Fungsional setara Ahli Madya	375.000,00	OH
8.	Pejabat Eselon IV/Pengawas Pemerintahan Muda/Auditor Muda/ Fungsional setara Ahli Muda	350.000,00	OH
9.	Pejabat Eselon V dan Fungsional Umum Golongan IV/III/Pengawas Pemerintahan Pertama/Auditor Pertama/ Fungsional setara Ahli Pertama	325.000,00	OH
10.	Fungsional Umum Golongan II/I	275.000,00	OH
11.	Fungsional Umum Non Pegawai Negeri Sipil	250.000,00	OH

d) Uang Harian yang diberikan kepada masyarakat yang mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan antara lain:

- 1) Dalam Daerah sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah)/hari
- 2) Luar Daerah sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)/hari

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence*.

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Uang Harian Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor:

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	<i>Full Board</i> di luar kota	OH	140.000,00
2	<i>Full Board</i> di dalam kota	OH	140.000,00
3	<i>Full Day/Half Day</i> di dalam kota	OH	100.000,00
4	<i>Residence</i> di dalam kota	OH	140.000,00

Apabila terdapat undangan rapat di luar kantor yang diadakan oleh kementerian teknis atau lembaga (K/L) yang diadakan di luar provinsi, maka uang hariannya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

### 3. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya *tips porter*, *tips pengemudi*, yang diberikan secara *lumpsum*.

Uang Representasi Perjalanan Dinas:

NO.	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp.)	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM (Rp.)
1.	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH	OH	250.000,00	125.000,00
2.	PEJABAT ESELON II	OH	150.000,00	75.000,00

4. Biaya Transport

a. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP):

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	SURABAYA	JAKARTA	Rp 5.466.000	Rp 2.674.000
2	SURABAYA	AMBON	Rp 8.803.000	Rp 4.845.000
3	SURABAYA	BALIKPAPAN	Rp 10.889.000	Rp 5.113.000
4	SURABAYA	BANDA ACEH	Rp 10.985.000	Rp 5.744.000
5	SURABAYA	BANDAR LAMPUNG	Rp 6.386.000	Rp 3.123.000
6	SURABAYA	BANDUNG	Rp 4.824.000	Rp 2.856.000
7	SURABAYA	BANJARMASIN	Rp 8.942.000	Rp 4.385.000
8	SURABAYA	BATAM	Rp 8.600.000	Rp 4.300.000
9	SURABAYA	BIAK	Rp 12.782.000	Rp 7.081.000
10	SURABAYA	JAMBI	Rp 7.883.000	Rp 3.915.000
11	SURABAYA	KENDARI	Rp 11.103.000	Rp 5.466.000
12	SURABAYA	KUPANG	Rp 6.749.000	Rp 3.722.000
13	SURABAYA	MANADO	Rp 9.937.000	Rp 5.262.000
14	SURABAYA	MATARAM	Rp 3.829.000	Rp 2.321.000
15	SURABAYA	MEDAN	Rp 10.739.000	Rp 5.134.000
16	SURABAYA	PADANG	Rp 9.199.000	Rp 4.364.000
17	SURABAYA	PALANGKARAYA	Rp 8.696.000	Rp 4.385.000
18	SURABAYA	PALEMBANG	Rp 7.690.000	Rp 3.744.000
19	SURABAYA	PALU	Rp 6.878.000	Rp 3.883.000
20	SURABAYA	PANGKAL PINANG	Rp 7.284.000	Rp 3.626.000
21	SURABAYA	PEKANBARU	Rp 9.241.000	Rp 4.407.000
22	SURABAYA	PONTIANAK	Rp 8.140.000	Rp 4.204.000
23	SURABAYA	DENPASAR	Rp 3.198.000	Rp 1.979.000
24	SURABAYA	JAYAPURA	Rp 12.675.000	Rp 7.231.000
25	SURABAYA	MAKASSAR	Rp 5.936.000	Rp 3.433.000
26	SURABAYA	TIMIKA	Rp 11.295.000	Rp 6.589.000

b. Dalam melaksanakan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi umum dilaksanakan secara *at cost* (dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran)

c. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

1) Keberangkatan

a) Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;

b) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan; dan

c) Dari tempat tujuan dan atau tempat penginapan ke lokasi tujuan berikutnya di luar kota tujuan pertama menuju kota berikutnya dengan ketentuan daerah yang dituju adalah beda kota.

- 2) Kepulangan:
  - a) Dari tempat tujuan atau tempat penginapan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
  - b) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal; atau
  - c) Dari tempat tujuan kedua ketempat penginapan atau ke bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun menuju tempat kedudukan asal.
- 3) Penggunaan biaya taksi digunakan untuk :
  - a) Digunakan untuk tujuan kedua setelah sebagai mobilisasi dari tujuan pertama; dan/atau
  - b) Dapat digunakan untuk 2 (dua) tujuan.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya. Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*) dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran.

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri:

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
1	ACEH	Orang/Kali	Rp 123.000,00
2	SUMUT	Orang/Kali	Rp 232.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp 94.000,00
4	KEPRI	Orang/Kali	Rp 137.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp 147.000,00
6	SUMBAR	Orang/Kali	Rp 190.000,00
7	SUMSEL	Orang/Kali	Rp 128.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp 167.000,00
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp 109.000,00
10	BABEL	Orang/Kali	Rp 90.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp 446.000,00
12	JABAR	Orang/Kali	Rp 166.000,00
13	DKI JAKARTA	Orang/Kali	Rp 256.000,00
14	JATENG	Orang/Kali	Rp 75.000,00
15	DI YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp 118.000,00
16	JATIM	Orang/Kali	Rp 194.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp 159.000,00
18	NTB	Orang/Kali	Rp 231.000,00
19	NTT	Orang/Kali	Rp 108.000,00
20	KALBAR	Orang/Kali	Rp 135.000,00
21	KALTENG	Orang/Kali	Rp 111.000,00
22	KALSEL	Orang/Kali	Rp 150.000,00
23	KALTIM	Orang/Kali	Rp 450.000,00
24	KALTARA	Orang/Kali	Rp 102.000,00
25	SULUT	Orang/Kali	Rp 138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp 240.000,00
27	SULBAR	Orang/Kali	Rp 313.000,00

1	2	3	4
28	SULSEL	Orang/Kali	Rp 145.000,00
29	SULTENG	Orang/Kali	Rp 165.000,00
30	SULTRA	Orang/Kali	Rp 171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp 240.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp 215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp 431.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp 182.000,00

- d. Satuan Biaya Transportasi Darat Dari Kabupaten Mojokerto Menuju Kabupaten Kota dalam Provinsi Jawa Timur (*One Way*) untuk biaya sekali jalan ke daerah tujuan merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dari tempat kedudukan ketempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan dalam satu Provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dimaknai untuk biaya transportasi dengan pemberian biaya pergi sampai kembali kedudukan awal dengan kriteria sebagai berikut :
- a) Satuan biaya transportasi darat merupakan biaya kebutuhan perjalann dinas di luar uang harian.
  - b) Digunakan untuk membiayai kebutuhan mulai dari tempat kedudukan awal ke kota tujuan awal yang meliputi seluruh kebutuhan mulai dari belanja BBM, e toll dan parkir dalam satu kendaraan.

Satuan Biaya Transportasi Darat Dari Kabupaten Mojokerto Menuju Kabupaten Kota dalam Provinsi Jawa Timur (*One Way*):

NO	DARI	TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	Kab. Mojokerto	Kab. Bangkalan	Orang/Kali	220.000,00
2	Kab. Mojokerto	Kab. Banyuwangi	Orang/Kali	280.000,00
3	Kab. Mojokerto	Kab. Blitar	Orang/Kali	250.000,00
4	Kab. Mojokerto	Kab. Bojonegoro	Orang/Kali	220.000,00
5	Kab. Mojokerto	Kab. Bondowoso	Orang/Kali	240.000,00
6	Kab. Mojokerto	Kab. Gresik	Orang/Kali	220.000,00
7	Kab. Mojokerto	Kab. Jember	Orang/Kali	250.000,00
8	Kab. Mojokerto	Kab. Jombang	Orang/Kali	220.000,00
9	Kab. Mojokerto	Kab. Kediri	Orang/Kali	230.000,00
10	Kab. Mojokerto	Kab. Lamongan	Orang/Kali	220.000,00
11	Kab. Mojokerto	Kab. Lumajang	Orang/Kali	250.000,00
12	Kab. Mojokerto	Kab. Madiun	Orang/Kali	230.000,00
13	Kab. Mojokerto	Kab. Magetan	Orang/Kali	240.000,00
14	Kab. Mojokerto	Kab. Malang	Orang/Kali	220.000,00
15	Kab. Mojokerto	Kab. Nganjuk	Orang/Kali	230.000,00
16	Kab. Mojokerto	Kab. Ngawi	Orang/Kali	240.000,00
17	Kab. Mojokerto	Kab. Pacitan	Orang/Kali	280.000,00
18	Kab. Mojokerto	Kab. Pamekasan	Orang/Kali	230.000,00
19	Kab. Mojokerto	Kab. Pasuruan	Orang/Kali	220.000,00
20	Kab. Mojokerto	Kab. Ponorogo	Orang/Kali	250.000,00
21	Kab. Mojokerto	Kab. Probolinggo	Orang/Kali	220.000,00
22	Kab. Mojokerto	kab. Sampang	Orang/Kali	230.000,00
23	Kab. Mojokerto	Kab. Sidoarjo	Orang/Kali	220.000,00
24	Kab. Mojokerto	Kab. Situbondo	Orang/Kali	250.000,00
25	Kab. Mojokerto	Kab. Sumenep	Orang/Kali	250.000,00
26	Kab. Mojokerto	Kab. Trenggalek	Orang/Kali	230.000,00
27	Kab. Mojokerto	Kab. Tuban	Orang/Kali	230.000,00
28	Kab. Mojokerto	Kab. Tulungagung	Orang/Kali	230.000,00
29	Kab. Mojokerto	Kota Batu	Orang/Kali	220.000,00
30	Kab. Mojokerto	Kota Blitar	Orang/Kali	250.000,00
31	Kab. Mojokerto	Kota Bojonegoro	Orang/Kali	220.000,00
32	Kab. Mojokerto	Kota Kediri	Orang/Kali	230.000,00
33	Kab. Mojokerto	Kota Madiun	Orang/Kali	230.000,00
34	Kab. Mojokerto	Kota Malang	Orang/Kali	220.000,00
35	Kab. Mojokerto	Kota Surabaya	Orang/Kali	220.000,00
36	Kab. Mojokerto	Kota Probolinggo	Orang/Kali	220.000,00

Apabila ada undangan rapat atau kegiatan sejenis yang diadakan oleh kementerian teknis atau lembaga (K/L) yang diadakan di luar Provinsi Jawa Timur dan dibutuhkan transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota maka Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Yang Sama (*One Way*) mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional

Satuan Biaya Transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi

\*) Diberikan dalam bentuk *at cost* (dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran).

e. Sewa Kendaraan

Perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar kota lebih dari 8 (delapan) jam secara bersama-sama atau rombongan dapat menyewa kendaraan yang dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagai pengganti biaya transport, sedangkan untuk Bupati/Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat menyewa kendaraan secara tidak bersama - sama atau rombongan.

- 1) Standar Sewa kendaraan di dalam Daerah/Provinsi (dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran.

NO.	JENIS KENDARAAN	SATUAN	BESARAN (Rp.)	MINIMAL PERSONIL	KET.
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/ Hari	3.800.000	30 orang	Dibayar <i>at cost</i>
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/ Hari	2.250.000	15 orang	
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/ Hari	1.750.000	8 orang	
4	Roda Empat MPV standart	Unit/ Hari	1.100.000	3 orang	

- 2) Sewa Kendaraan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan (yang berada di luar Daerah/Provinsi) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran serta berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

NO.	JENIS KENDARAAN	SATUAN	BESARAN (Rp.)	MINIMAL PERSONIL
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/ Hari	4.500.000	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/ Hari	3.000.000	15 orang
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/ Hari	2.250.000	8 orang
4	Roda Empat MPV standart	Unit/ Hari	1.100.000	3 orang

- 3) Sewa Kendaraan di tempat tujuan (yang berada di luar Daerah/Provinsi) dipertanggungjawabkan secara riil dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kewajaran serta berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

NO.	JENIS KENDARAAN	SATUAN	BESARAN (Rp.)	MINIMAL PERSONIL
1	Roda Enam/Bus Besar	Unit/ Hari	2.600.000	30 orang
2	Roda Enam/Bus Sedang	Unit/ Hari	2.100.000	15 orang
3	Roda Empat/Bus mini	Unit/ Hari	1.600.000	8 orang
4	Roda Empat MPV standart	Unit/ Hari	1.100.000	3 orang

- 4) Untuk perjalanan dinas dalam negeri yang memakai sewa kendaraan yang memerlukan biaya tol dipertanggungjawabkan secara riil di luar SPJ sewa Kendaraan.

- 5) Untuk perjalanan dinas dalam negeri yang memakai kendaraan dinas/pribadi yang memerlukan biaya tol dipertanggungjawabkan secara riil di luar biaya BBM.
- 6) Pertanggungjawaban penghitungan BBM untuk perjalanan dinas luar daerah dihitung berdasarkan jarak tempuh dari tempat kedudukan ke tempat tujuan (PP) dibagi 8 (1 liter per 8 km).

f. Satuan Biaya BBM Sesuai Jarak

Satuan biaya BBM sesuai jarak merupakan satuan biaya transportasi yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya BBM kendaraan dinas bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan ketempat tujuan atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Bahan Bakar minyak (BBM) diberikan untuk kendaraan operasional kendaraan dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas yang dalam pelaksanaannya harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain sesuai kebutuhan, hemat, efisiensi dan efektivitas.

Dalam hal pejabat negara, pejabat daerah, dan aparatur sipil negara dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri tidak menggunakan kendaraan dinas, maka biaya transportasi dapat menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

Satuan biaya BBM berdasarkan jarak ke kota tujuan sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
1	Jarak ke Kota Tujuan :	Liter	
	s/d 50 Km	Liter	20
	51 s/d 90 Km	Liter	30
	91 s/d 140 Km	Liter	40
	141 s/d 200 Km	Liter	50
	201 s/d 250 Km	Liter	60
	251 s/d 300 Km	Liter	70
	301 s/d 350 Km	Liter	80
	351 s/d 400 Km	Liter	90
	401 s/d 450 Km	Liter	100
	451 s/d 500 Km	Liter	110
	501 s/d 550 Km	Liter	120
	551 s/d 600 Km	Liter	130
	601 s/d 650 Km	Liter	140
	651 s/d 700 Km	Liter	150
	701 s/d 750 Km	Liter	160
	751 s/d 800 Km	Liter	170

1	2	3	4
	801 s/d 850 Km	Liter	180
	851 s/d 900Km	Liter	190
	901 s/d 950 Km	Liter	200
	951 s/d 1000 Km	Liter	210
	1001 s/d 1050 Km	Liter	220
	1051 s/d 1100 Km	Liter	230

C

Catatan:

Pemberian bantuan BBM untuk pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara atau pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan dalam bentuk kupon, atau uang yang besarnya didasarkan dari perkalian jumlah liter BBM berdasarkan jarak ke kota tujuan dengan harga BBM yang berlaku, dengan pertanggungjawaban spj berupa bukti pengeluaran riil dalam bentuk nota/*print out* nota yang dikeluarkan oleh SPBU resmi.

g. Satuan Biaya Jasa Penggunaan Jalan Tol (e-Toll) Sesuai Jarak

Biaya jasa penggunaan jalan tol (e-toll) sesuai jarak merupakan satuan biaya transportasi yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya jasa penggunaan jalan tol (e-toll) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Satuan biaya jasa penggunaan jalan toll (e-toll) berdasarkan jarak ke kota tujuan sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp.)
1	Satuan tarif per kilometer (km)	Km	1.100,00

Pembiayaan satuan biaya jasa penggunaan jalan tol (*e-toll*) dapat dilaksanakan melebihi besaran satuan biaya jasa penggunaan jalan tol (*e-toll*) sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*)

B. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	TARIF HOTEL						
		SATUAN	KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II A	PEJABAT ESELON II B	PEJABAT ESELON III / GOL. IV	PEJABAT ESELON IV / GOL. III	GOLONGAN I/II
			(Rp)	(Rp)		(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	3.226.000	1.294.000	556.000	556.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	1.218.000	1.100.000	530.000	530.000
3	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	2.819.000	1.650.000	852.000	852.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.854.000	1.554.000	1.037.000	792.000	792.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	3.337.000	3.037.000	1.212.000	580.000	580.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	3.032.000	1.353.000	650.000	650.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000	3.083.000	2.783.000	1.571.000	861.000	861.000
8	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.767.000	1.140.000	580.000	580.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	BENGKULU	OH	2.071.000	1.628.000	1.328.000	1.546.000	630.000	630.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	2.538.000	1.957.000	622.000	622.000
11	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	2.073.000	1.000.000	718.000	718.000
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	2.455.000	1.006.000	570.000	570.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	5.850.000	1.490.000	1.190.000	992.000	730.000	730.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	1.180.000	954.000	600.000	600.000
15	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	2.395.000	1.384.000	845.000	845.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.305.000	1.076.000	664.000	664.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	1.646.000	990.000	910.000	910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	2.648.000	2.348.000	1.418.000	580.000	580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.493.000	1.193.000	1.355.000	550.000	550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.238.000	1.125.000	538.000	538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	3.091.000	1.160.000	659.000	659.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	3.016.000	1.500.000	540.000	540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.888.000	1.507.000	804.000	804.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.888.000	1.507.000	804.000	804.000
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	1.990.000	924.000	782.000	782.000
26	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	2.249.000	1.431.000	764.000	764.000
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	2.581.000	2.281.000	1.075.000	704.000	704.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.250.000	1.020.000	732.000	732.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.727.000	1.567.000	951.000	951.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000	2.059.000	1.759.000	1.297.000	786.000	786.000
31	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	2.940.000	1.048.000	667.000	667.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	2.875.000	1.073.000	600.000	600.000
33	PAPUA	OH	3.859.000	3.318.000	3.018.000	2.521.000	829.000	829.000
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.912.000	2.056.000	718.000	718.000

Untuk Standar penginapan PTT/masyarakat sesuai dengan Gol I/II.

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tariff penginapan di kota tempat tujuan.

### C. Ketentuan Tambahan

- a. Tiket kereta api, angkutan darat, laut dan udara merupakan kelengkapan SPJ.
- b. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Golongan II dan I serta Pegawai Tidak Tetap menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai tingkat urgensinya.
- c. Untuk lembaga Non Perangkat Daerah yang mendapatkan sumber pendanaan dari APBD dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini memperhatikan tingkat pendidikan yang dimiliki dan ditetapkan oleh Kepala Non Perangkat Daerah maksimal setara Golongan III.
- d. Bagi Perangkat Daerah yang dalam kegiatannya melakukan perjalanan Dinas dengan melibatkan tenaga ahli yang dibuktikan dengan dokumen yang relevan, dapat diberikan perjalanan dinas dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan maksimum setara golongan IV.

- e. Untuk Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas beserta suami/Istri dan Pejabat Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Bupati/Wakil Bupati dengan mengikutsertakan Suami/istri, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II yang meliputi biaya transport dan biaya akomodasi.
  - 2) Untuk Pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta suami/istri petunjuk pimpinan/pernyataan yang bersangkutan.
  - 3) Tidak mendapatkan uang harian dan segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi dan konsumsi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- f. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/ yang berkaitan dengan kegiatan PKK pembayarannya disetarakan dengan Eselon II yang dianggarkan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto.
- g. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/PNS yang terlibat dalam kegiatan organisasi kewanitaan diatur sebagai berikut :
- 1) Suami/Istri Bupati/Wakil Bupati setara Eselon II;
  - 2) Suami/Istri Eselon II setara Eselon III;
  - 3) Suami/Istri Eselon III setara Eselon IV;
  - 4) Untuk pengurus yang berstatus PNS diberlakukan sesuai ketentuan; dan
  - 5) Untuk pengurus yang berstatus Non PNS diberlakukan sesuai dengan kedudukan pada struktur organisasi tersebut dan ditetapkan besarnya dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- h. Staf yang mendampingi Suami/istri Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah diberikan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
- i. Pelaksanaan Perjalanan Dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil
- j. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
- a) 2 hari, dengan angkutan udara; dan
  - b) 3 hari dengan angkutan darat/laut
- k. Batasan waktu perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur dapat melebihi ketentuan huruf j apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan yang sah/keadaan force majeure (contoh faktor cuaca yang tidak memungkinkan beroperasinya angkutan laut).

BAB VIII  
SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN

1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I (Half Day)	Orang/Kali	357.000,00
2	Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I (Full Day)	Orang/Kali	406.000,00
3	Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I (Residence)	Orang/Kali	763.000,00
4	Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I (Full Board)	Orang/Kali	1.784.000,00
5	Setingkat Eselon II (Half Day)	Orang/Kali	338.000,00
6	Setingkat Eselon II (Full Day)	Orang/Kali	395.000,00
7	Setingkat Eselon II (Full Board)	Orang/Kali	1.352.000,00
8	Setingkat Eselon II (Residence)	Orang/Kali	733.000,00
9	Setingkat Eselon III/IV (Half Day)	Orang/Kali	319.000,00
10	Setingkat Eselon III/IV (Full Day)	Orang/Kali	384.000,00
11	Setingkat Eselon III/IV (Full Board)	Orang/Kali	920.000,00
12	Setingkat Eselon III/IV (Residence)	Orang/Kali	703.000,00

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan tim pemerintah daerah dengan DPRD.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. paket *Halfday*

Aturan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
  - 1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
  - 2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- b. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

2. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

- a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
- b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Rapat koordinasi tingkat Kepala daerah/Eselon I/setara Kudapan Makan	Orang/Kali	110000
2	Rapat koordinasi tingkat Kepala daerah/Eselon I/setara Kudapan ( <i>Snack</i> )	Orang/Kali	49000
3	Rapat Biasa	Orang/Kali	44000
4	Kudapan ( <i>Snack</i> ) Rapat Biasa	Orang/Kali	23000

BAB IX  
SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

I. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan,

dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Gedung Bertingkat	m <sup>2</sup> /Tahun	196.000,00
2	Gedung Tidak Bertingkat	m <sup>2</sup> /Tahun	170.000,00
3	Halaman Gedung	m <sup>2</sup> /Tahun	10.000,00

II. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau

2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *overhaul*:

No.	Uraian	Satuan	Harga
	Satuan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat		
1	Kepala Daerah/Ketua DPRD	Unit/Tahun	41.900.000,00
2	Anggota DPRD	Unit/Tahun	41.000.000,00
3	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	38.610.000,00
	Satuan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional		
1	Roda empat	Unit/Tahun	33.600.000,00
2	Double gardan	Unit/Tahun	36.280.000,00
3	Roda dua	Unit/Tahun	3.650.000,00
4	Operasional dalam lingkungan kantor	Unit/Tahun	9.750.000,00
5	Roda 6	Unit/Tahun	37.110.000,00

III. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal komputer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

No.	Uraian	Satuan	Harga
	Pemeliharaan Sarana Kantor		
1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	80.000,00
2	Personal Computer/Notebook	Unit/Tahun	730.000,00
3	Printer	Unit/Tahun	690.000,00
4	AC Split	Unit/Tahun	610.000,00
5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	7.190.000,00
6	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	8.640.000,00
7	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	10.150.000,00
8	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	10.780.000,00
9	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	13.260.000,00
10	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	14.810.000,00
11	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	15.850.000,00
12	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	16.790.000,00
13	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	17.760.000,00
14	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	20.960.000,00
15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	22.960.000,00
16	Genset 400 KVA	Unit/Tahun	25.620.000,00
17	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	31.770.000,00

BAB X  
PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah pengadaan barang dan jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD;
2. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
3. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1., termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

B. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Terbuka
- e. Bersaing
- f. Adil
- g. Akuntabel

C. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - a. Pengguna Anggaran
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen
  - d. Pejabat Pengadaan
  - e. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan
  - f. Agen Pengadaan
  - g. Penyelenggara Swakelola
  - h. Penyedia
2. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia :
  - a. PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.

- b. Tim Teknis ditetapkan oleh PA yang terdiri dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa, tim teknis diketuai oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- c. Tim/Tenaga Ahli ditetapkan oleh PPK dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi keahlian sesuai bidangnya.
- d. Tim Pendukung ditetapkan oleh PPK dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

#### D. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi PA/KPA dan PPK.
3. Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa :
  - a. PA memiliki tugas dan kewenangan :
    - 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
    - 2) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan
    - 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada huruf a. kepada KPA.
  - c. KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - d. PPK memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
  - e. Dalam hal Perencanaan Pengadaan untuk pekerjaan Konstruksi, harus memenuhi tahapan penyusunan *Detailed Engineering Design*/Perencanaan Teknis sebelum tahapan penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - f. *Detailed Engineering Design*/Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e., digunakan sebagai acuan dalam penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- g. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
4. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
5. Perencanaan pengadaan meliputi :
  - a. Identifikasi kebutuhan;
  - b. Penetapan barang/jasa;
  - c. Penentuan cara pengadaan;
  - d. Penyusunan jadwal; dan
  - e. Penyusunan anggaran.
6. Perencanaan pengadaan terdiri atas :
  - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
7. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
8. Tipe Swakelola terdiri atas:
  - a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran;
  - b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola ;
  - c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola;
  - d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
9. Penetapan tipe swakelola dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan berdasarkan pertimbangan identifikasi kebutuhan pada proses perencanaan pengadaan.

10. Penyelenggara Swakelola  
Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas. Penetapan Penyelenggaran Swakelola dilakukan oleh PA dan lebih lanjut sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
11. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
12. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 7., untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain untuk bekerja sama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
  - b. penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
13. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 7, untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Organisasi Masyarakat (Ormas) yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
  - b. bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Organisasi Masyarakat (Ormas), maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
  - c. penanggung jawab Organisasi Masyarakat (Ormas) menyampaikan surat pernyataan minat;
  - d. dalam hal terdapat beberapa Organisasi Masyarakat (Ormas) yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Organisasi Masyarakat (Ormas) yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
  - e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Organisasi Masyarakat (Ormas).
14. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 7., untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
  - b. penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;

- c. penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Pokmas); dan
  - d. dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.
15. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :
    - a. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - e. penyusunan biaya pendukung.
  16. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  17. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilaksanakan untuk seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, baik Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang akan dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung.
  18. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  19. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) melalui *website* <https://sirup.lkpp.go.id>.
  20. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dapat ditambahkan dalam Website
  21. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
  22. Proses Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan.
  23. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pemilihannya dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

24. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

E. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

1. Persiapan Swakelola

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
  - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
  - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- d. Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- e. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a. dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan/output.
- g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
- i. Perencanaan dan Persiapan Swakelola lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
  - a) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), penetapan rancangan kontrak, penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan
  - b) pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c) Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan melalui Penyedia, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, dengan ketentuan :
    - 1) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara dihitung berdasarkan ketentuan yang berlaku yang dijabarkan lebih detail dalam peraturan ini.
    - 2) Biaya umum ditetapkan yang dijabarkan lebih detail dalam peraturan ini.
    - 3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

F. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
- b. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
  - 2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada angka 1).

- d. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Organisasi Masyarakat.
- e. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- f. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada huruf c, tipe III sebagaimana dimaksud pada huruf d, dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada huruf e, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- g. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pengawasan dan Pertanggungjawaban
  - 1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
  - 2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
  - 3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

G. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung.
- b. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
  - 1) *E-purchasing*

*E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik dengan urutan prioritas sebagaimana diatur dalam Peraturan yang berlaku.
  - 2) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - 3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Meliputi :
    - a) Pejabat Pengadaan 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);

- b) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia;
  - c) untuk metode pemilihan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 4) Kriteria barang/jasa lainnya dalam keadaan tertentu sebagaimana pada angka 3) meliputi :
- a) penyelenggaraan penyiapan sub kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
  - b) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan intelejen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya.
  - d) Barang/Pekerjaan konstruksi lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu.
  - e) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.
  - f) pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan.
  - g) barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari Pemerintah.

- h) barang/Pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - i) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- 5). Tender Cepat
- 6). Tender
- Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2), 3) dan angka 5).
- c. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- 1) Seleksi  
Seleksi dilaksanakan untuk jasa konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
  - 2) Pengadaan Langsung  
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
  - 3) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk jasa konsultansi dalam keadaan tertentu  
Kriteria keadaan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Penyelenggaraan Katalog Elektronik/*E-catalogue* lokal  
Penyelenggaraan Katalog Elektronik/*E-catalogue* Lokal dilakukan sebagai berikut :
- a. perangkat daerah dapat mengusulkan pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik lokal dengan mengajukan usulan kepada Pengelola Katalog lokal dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
  - b. alur penayangan etalase produk sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kontrak
- Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.  
Bentuk Kontrak terdiri atas :
- a. Bukti pembelian/pembayaran  
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - b. Kuitansi  
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

4) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5) Surat perjanjian

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

6) Surat pesanan

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

4. Pencatatan Kontrak dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Perangkat Daerah melaksanakan pencatatan Kontrak secara elektronik terhadap seluruh Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara transparan, cermat, dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, baik Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia, baik yang dilaksanakan melalui metode Tender maupun Non Tender termasuk Pengadaan Langsung.

H. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, secara umum dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD  
Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dapat diatur tersendiri dengan Peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan

pimpinan BLUD tersebut meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

Apabila pimpinan Badan Layanan Umum Daerah belum menetapkan peraturan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BLUDnya, maka tata cara pengadaan barang/jasa pada BLUD tersebut mengikuti ketentuan dalam Peraturan yang berlaku.

3. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pengadaan barang/jasa tersebut meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. Listrik dan air bersih

Pengadaan listrik dan air bersih yang dikecualikan adalah pengadaan listrik kepada PLN dan air bersih kepada PDAM. Mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) dan secara total penggunaan dengan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan Penyedia.

- b. Telepon/komunikasi

- 1) mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara periodik (bulanan) atau secara total penggunaan.
- 2) untuk belanja bantuan telepon menggunakan bukti kontrak yang ditetapkan Penyedia.

- c. Bahan Bakar Gas dan Bahan Bakar Minyak

- 1) pembelian secara langsung ke Penyedia BBM/BBG, dilakukan untuk pembelian BBM/BBG kendaraan dinas dan/atau BBM dan Gas kebutuhan operasional peralatan kantor/peralatan berat Perangkat Daerah yang memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk membeli langsung kepada Penyedia.

Mekanisme pembayaran melalui pembayaran sesuai penggunaan dan pembayaran dalam pelaksanaan termasuk bukti kontrak sesuai dengan yang ditetapkan Penyedia (struk, bukti pembelian).

- 2) perangkat daerah yang tidak memiliki peralatan dan sarana transportasi untuk mengangkut BBM/Gas, maka untuk jasa transportasi menggunakan Penyedia yang memenuhi syarat.

Mekanisme pemilihan Penyedia jasa transportasi dan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- I. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sudah mapan

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan praktik

bisnis yang sudah mapan yaitu barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain Pengadaan Akomodasi dan konsumsi di hotel, jasa tiket transportasi dan langganan koran/majalah, dilaksanakan dengan rincian :

1) Persiapan Pengadaan

- a) PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan standar biaya barang/jasa yang telah ditetapkan pemerintah.
- b) PPK menyusun spesifikasi/kriteria teknis.
- c) Dalam hal dibutuhkan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak.

2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a) Pemilihan Penyedia melalui nonkompetisi dilakukan melalui negosiasi atau pemesanan.
- b) Pengadaan dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Personel lain.
- c) Pengadaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- d) Tahapan pengadaan dilakukan sebagai berikut :
  - 1) mengidentifikasi Pelaku Usaha yang dianggap mampu.
  - 2) melakukan pemesanan atau mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha untuk menyampaikan penawaran.
  - 3) melakukan negosiasi teknis dan harga.

3) Pelaksanaan Kontrak

- a) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- b) Untuk belanja kegiatan s.d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), perikatan kontrak dengan Penyedia jasa selain menggunakan kuitansi dapat ditambah Surat Perintah Kerja (SPK) yang membuat rincian item pekerjaan/pembayaran, namun bentuk kontrak untuk pertanggungjawaban berupa kuitansi bermeterai cukup dari Penyedia jasa.
- c) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilakukan dengan memberikan pernyataan bahwa barang/jasa telah diterima dengan baik sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).

- 2) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian dilakukan sebagaimana pemeriksaan pekerjaan secara umum.
  - d) Serah Terima pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme serah terima pekerjaan secara umum.
- J. Barang/jasa yang jumlahnya lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan, jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset dan sewa gedung/gudang, dilaksanakan dengan rincian :
- 1) Persiapan Pengadaan
    - a) PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran.
    - b) PPK menyusun rancangan kontrak.
    - c) PPK dan atau bersama Tim Pendukung menyusun spesifikasi/kriteria teknis.
    - d) PPK dan atau bersama Tim Pendukung menyusun perkiraan harga pasar barang/jasa.
  - 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
    - a) Pemilihan Penyedia dilakukan dengan menyampaikan penawaran kepada Penyedia dengan ketentuan :
      - 1) Pejabat Pengadaan/Personel Lain dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
      - 2) Pokja Pemilihan dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - b) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan atau bersama Tim Pendukung mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/ kriteria teknis.
    - c) Tim Pendukung membantu PPK menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa.
    - d) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penawaran.
  - 3) Pelaksanaan Kontrak
    - a) Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.
    - b) Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
  - 4) Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK dilakukan sebagai berikut:
    - a) Untuk pembayaran/pembelian langsung dilengkapi dengan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan sesuai kesepakatan bersama pada bukti kontrak (bukti pembelian/kuitansi).

- b) Untuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan sebagaimana peraturan yang berlaku.
- 5) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam peraturan yang berlaku.
- K. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain jasa Arbiter, Pengacara/Penasihat Hukum, Tenaga Kesehatan, PPAT/Notaris, Auditor dan Penilai, dilaksanakan dengan rincian:
  - 1) Persiapan Pengadaan
    - a) PPK menyusun perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran dan standar remunerasi yang diterbitkan Asosiasi Jasa Profesi.
    - b) PPK menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan.
    - c) PPK menyusun rancangan kontrak.
  - 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
    - a) Pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi dan non kompetisi.
    - b) Pejabat Pengadaan/Personel lain melakukan pemilihan Penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - c) Pokja pemilihan melakukan pemilihan Penyedia melalui kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
    - d) Pokja pemilihan dapat melakukan pemilihan Penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam hal portofolio/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa profesi yang dibutuhkan hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha.
    - e) Pemilihan Penyedia melalui non kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
      - 1) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan Identifikasi Pelaku Usaha yang mampu.
      - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
      - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara.
      - 4) Tim pendukung melakukan penilaian proposal dan hasil paparan/wawancara.
      - 5) Tim pendukung menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.

- 6) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- f) Pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) Pokja Pemilihan dan Tim Pendukung melakukan survei pasar ketersediaan Jasa Profesi;
  - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Jasa Profesi dan dapat mengundang peserta untuk menyampaikan proposal;
  - 3) Pokja Pemilihan dan Tim Pendukung melakukan evaluasi proposal berbasis kualitas;
  - 4) Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
  - 5) Pokja Pemilihan dan Tim Pendukung melakukan Penilaian proposal dan hasil paparan/wawancara;
  - 6) Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih;
  - 7) Bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;
  - 8) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. c;
  - 9) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam huruf E angka 3. d;
- 3) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain pembuatan/ sewa/ pembelian film, pembuatan/sewa/ pembelian iklan layanan masyarakat, jasa pekerja seni dan budaya dan pembuatan/ sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya, dilaksanakan dengan rincian :
  - 3) Persiapan Pengadaan
    - a) PPK menyusun perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan memperhatikan pagu anggaran;
    - b) PPK menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan;
    - c) PPK menyusun rancangan kontrak;
    - d) PPK dapat dibantu Tim Pendukung menyusun perkiraan harga pasar.
  - 4) Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia
    - a) Pemilihan Penyedia dilakukan melalui kompetisi dan non kompetisi;
    - b) Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan Penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - c) Pokja pemilihan melakukan pemilihan Penyedia melalui kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- d) Pokja pemilihan dapat melakukan pemilihan Penyedia melalui non kompetisi yang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam hal dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memiliki karakteristik/spesifikasi khusus/tertentu yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha;
- e) Pemilihan Penyedia melalui non kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) Dilakukan melalui negosiasi;
  - 2) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan identifikasi Pelaku Usaha yang mampu;
  - 3) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
  - 4) Tim Pendukung melakukan penilaian atas proposal;
  - 5) Tim Pendukung menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
  - 6) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga.
- f) Pemilihan Penyedia melalui kompetisi dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) Pokja Pemilihan dan Tim Pendukung melakukan Identifikasi paling sedikit 2 (dua) Pelaku Usaha yang dianggap mampu;
  - 2) Pokja Pemilihan mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan mengundang Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal;
  - 3) Pokja Pemilihan dan Tim Pendukung melakukan Evaluasi Proposal Berbasis Kualitas;
  - 4) Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/wawancara;
  - 5) Pokja Pemilihan dan Tim Teknis melakukan Penilaian proposal dan hasil paparan/wawancara;
  - 6) Peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih;
  - 7) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih;
  - 8) Bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;
  - 9) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - 10) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

#### L. Konsolidasi

1. Konsolidasi adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
2. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada :
  - a. Tahap perencanaan pengadaan;
  - b. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia; dan/atau
  - c. Persiapan pemilihan Penyedia.
3. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK; dan/atau
  - c. UKPBJ.
4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP).
5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
6. Tata cara konsolidasi lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### M. Alur Pelaksanaan dan Pembayaran E-Purchasing

1. Pelaksanaan E-Purchasing dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengumuman Rencana Umum Pengadaan dalam [sirup.lkpp.go.id](http://sirup.lkpp.go.id) dengan memilih metode pengadaan E-Purchasing.
  - b. Untuk paket dengan nilai diatas 200 juta, Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan proses E-purchasing dengan penyedia yang produknya telah tayang dalam E-Katalog dengan melakukan negosiasi atau mini kompetisi.
  - c. Untuk paket sampai dengan 200 jt, Pejabat pengadaan barang dan jasa melaksanakan proses E-purchasing dengan penyedia yang produknya telah tayang dalam E-Katalog dengan melakukan negosiasi atau mini kompetisi.
  - d. Setelah Pejabat pembuat komitmen dan Penyedia menyepakati perjanjian yang tertuang dalam Surat

Pesanan, maka proses dilanjutkan dengan proses pengiriman dan proses penerimaan barang.

- e. Setelah pekerjaan/barang dinyatakan diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen maka dapat dilanjutkan dengan proses pembayaran.
2. Proses pembayaran transaksi E-Purchasing dilakukan dengan alur sebagai berikut :
- a. Permohonan pembayaran atas transaksi E-Purchasing diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen administrasi pendukung lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Jika PA/KPA bukan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen maka Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permohonan pembayaran kepada PA/KPA
  - c. PA/KPA meminta Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PPTK untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran.
  - d. Jika PA/KPA adalah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen maka PA/KPA meminta Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PPTK untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran.
  - e. Apabila seluruh persyaratan dokumen pembayaran telah dipenuhi dan dinyatakan benar dilanjutkan dengan proses pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - f. Proses pembayaran dilakukan dengan transaksi Non Tunai yaitu dengan melakukan transfer pembayaran dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau RKUD ke rekening penyedia barang dan jasa.

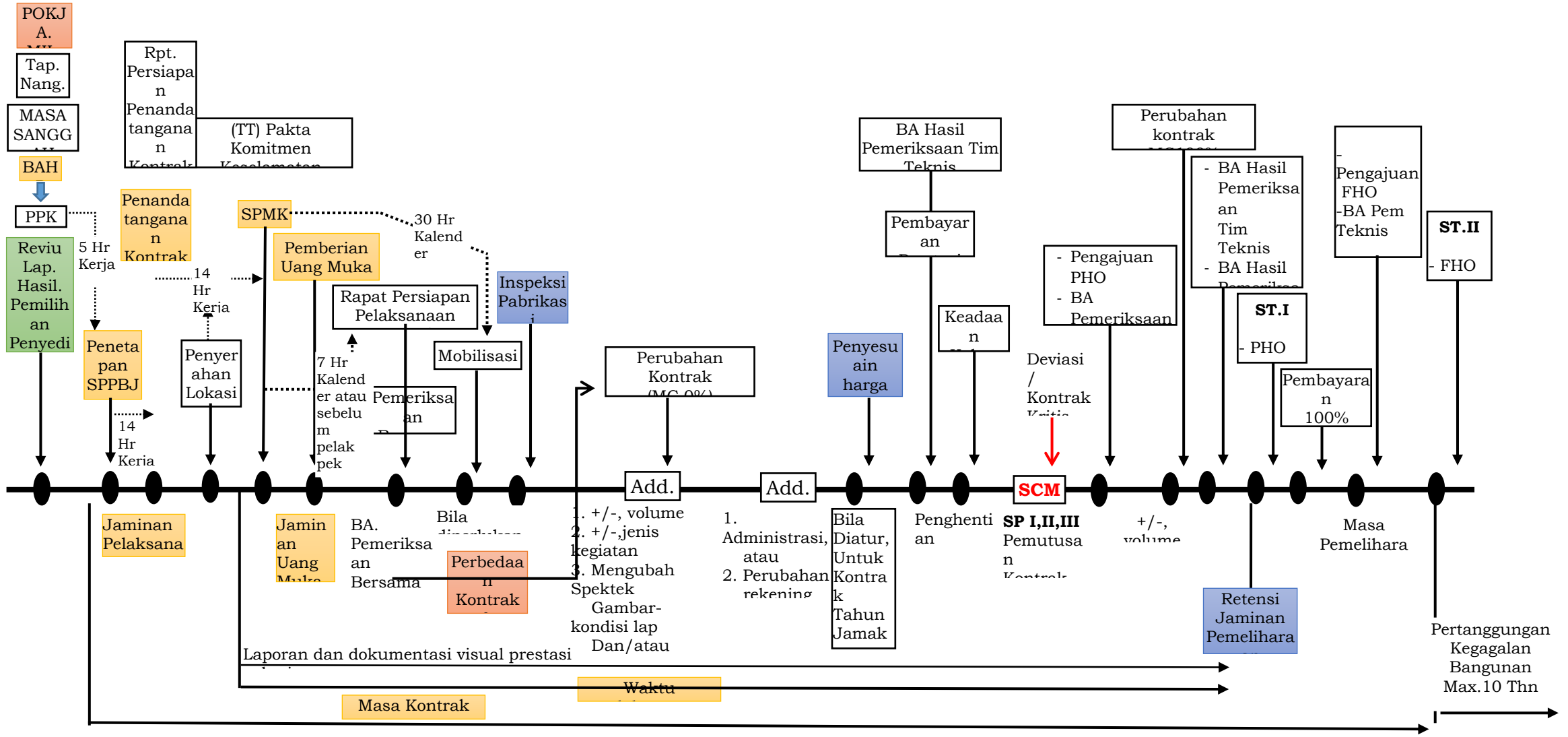
**BAB XI  
LAIN-LAIN**

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. 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.
4. Sebelum dimulainya pekerjaan fisik konstruksi, PA/KPA memasang sekurang-kurangnya 1 (satu) unit papan nama proyek/pekerjaan di lokasi kegiatan dengan mengikuti spesifikasi sebagaimana tersebut dalam Format 20 contoh Format Gambar dan Spesifikasi Teknis Papan Proyek/Kegiatan Pekerjaan.
5. Jangka waktu pertanggung jawaban pekerjaan konstruksi dapat diatur sebagai berikut :
  - a. Jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan ditentukan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dengan maksimal 10 (sepuluh) tahun sejak penyerahan akhir konstruksi;
  - b. Penetapan umur konstruksi yang direncanakan harus secara jelas dan tegas dinyatakan dalam dokumen perencanaan serta disepakati dalam kontrak kerja konstruksi;
  - c. Jangka waktu pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan harus dinyatakan dalam kontrak kerja konstruksi.
6. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan secara kontraktual dengan pihak penyedia jasa dengan masa pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan kalender apabila terdapat kenaikan harga yang secara teknis konstruksi dapat mempengaruhi kualitas pekerjaan Pengguna Anggaran dapat melaksanakan eskalasi harga setelah mendapatkan masukan dari konsultan pengawas dan/atau konsultan perencana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Atas usul PPK, PA dapat membentuk panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak.

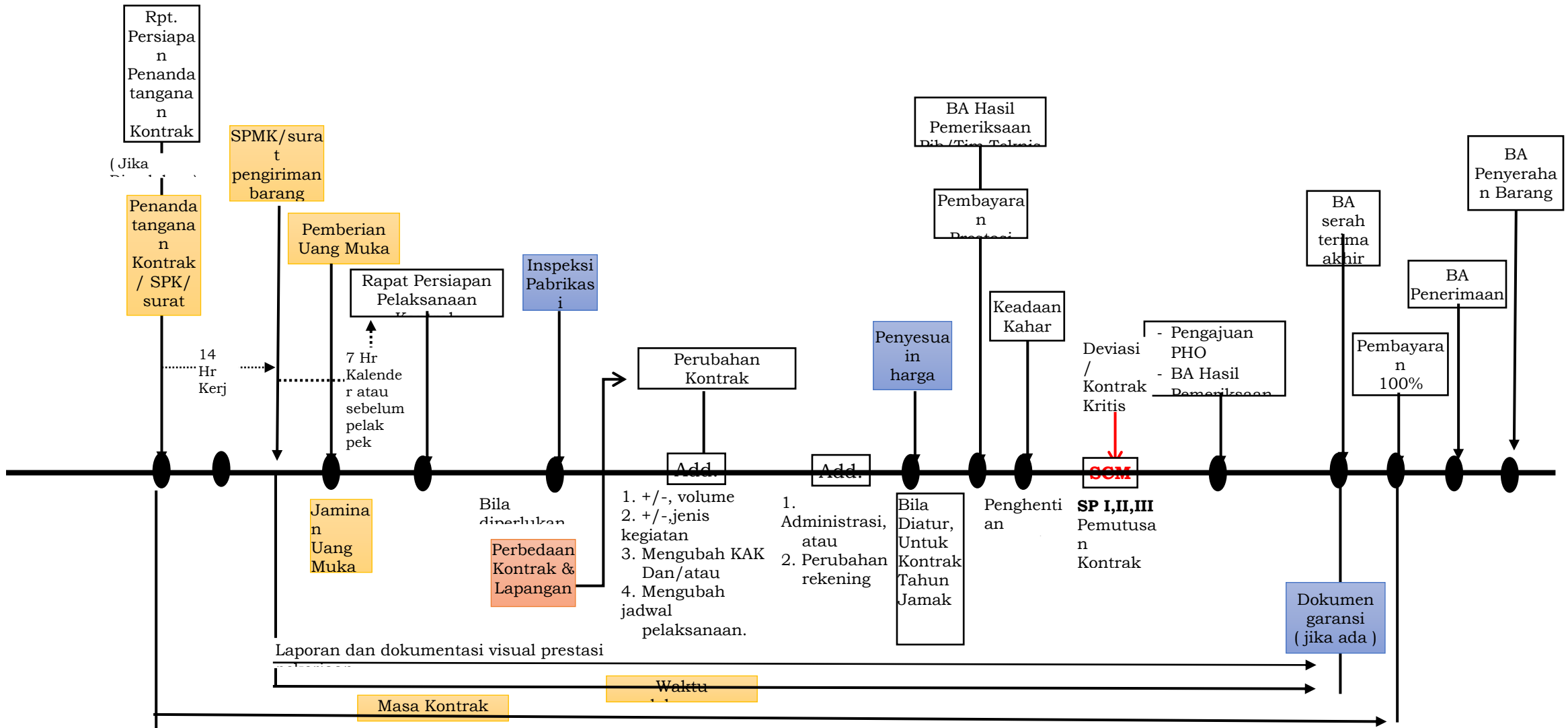
**BAB XII**

**BAGAN ALUR DAN CONTOH FORMAT**

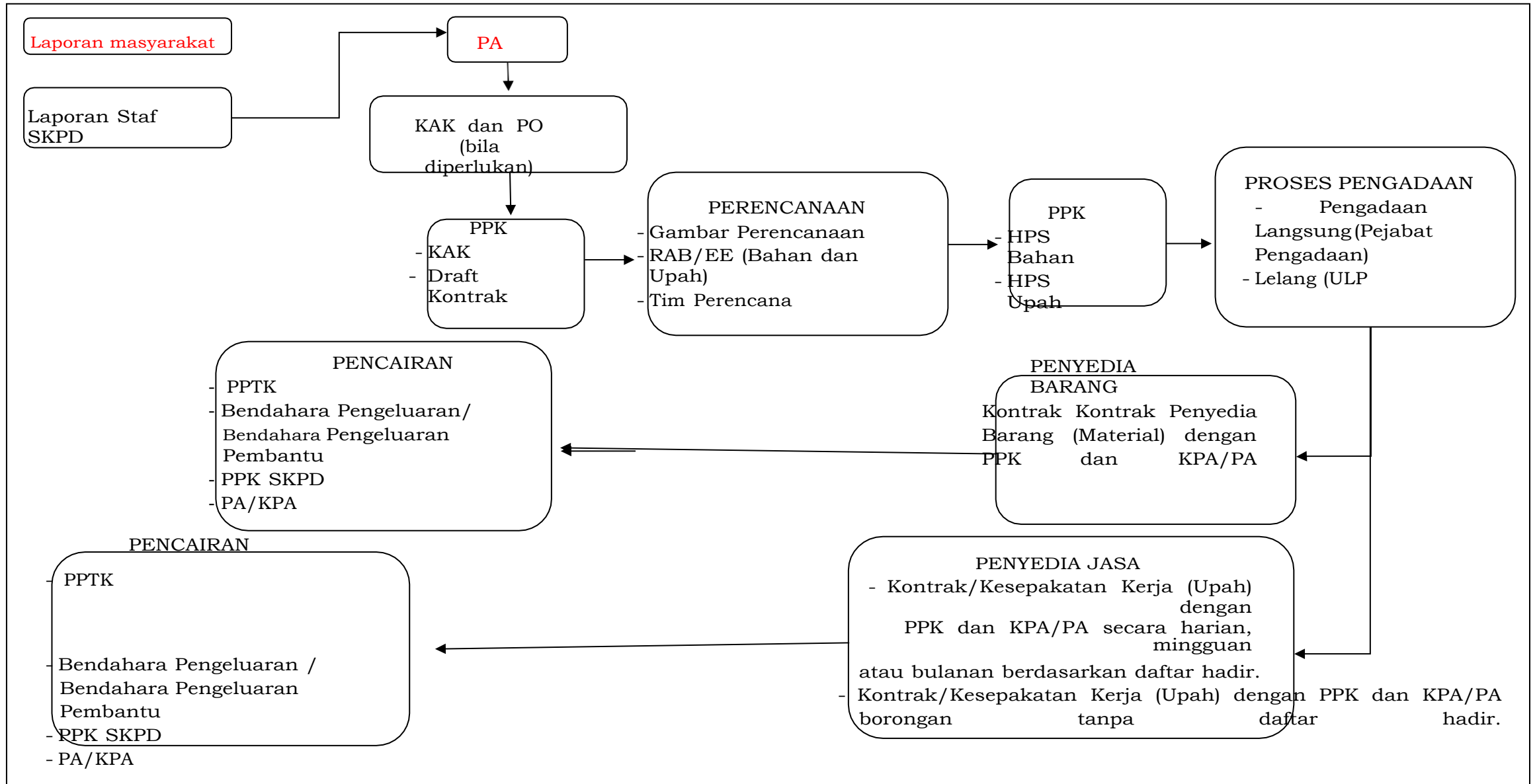
**PENGENDALIAN KONTRAK PEKERJAAN KONSTRUKSI**




# PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG



**BAGAN ALUR TAHAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA**



# GAMBAR PERENCANAAN

		<b>KOP SKPD</b>
NAMA KEGIATAN		
NAMA PEKERJAAN		
KONSULTAN PERENCANA		
KOP KONSULTAN PERENCANA		
DIGAMBAR OLEH		
(NAMA) DRAFTER		
DIPERIKSA / DISETUJUI OLEH		
(NAMA) TENAGA AHLI (BILA ADA)		
(NAMA) TEAM LEADER		
PENANGGUNG JAWAB		
(NAMA) DIREKTUR		
NAMA GAMBAR :		SKALA
KODE GAMBAR :	JML. GAMBAR :	NO. LEMBAR

**FORMAT 4**

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

NO	NAMA KEGIATAN/SUB KEGIATAN/PAKET PEKERJAAN	PAGU	KONTRAK	REALISASI (Rp.)			SISA PAGU	PELAKSANA	PERSENTASE		KETERANGAN
				S/D BLN LALU	S/D BLN INI	JUMLA H			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

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA ..... (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ .... /416- .... (Nomor Kode PD)/.... (Tahun)

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (NAMA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ...

KEPALA ..... (Nama OPD),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen ..... (Nama Perangkat Daerah) Kegiatan Tahun Anggaran ....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI DENGAN JUDUL KEPUTUSAN) ...

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

Nama : .....

NIP. : .....

Jabatan dalam Unit/  
Perangkat Daerah : .....

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.

KETIGA : Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, 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.

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

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

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal  
Kepala ..... (Nama PD),

NAMA  
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA ..... (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416- .... (Nomor Kode PD)/ ..... (Tahun)

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (NAMA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ....

KEPALA ..... (Nama OPD),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen ..... (Nama Perangkat Daerah) Kegiatan Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN .... .

KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen ..... (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala (Nama PD) ini.

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

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

KETIGA : Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, 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.

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

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

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal  
Kepala ..... (Nama PD),

NAMA

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA.... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/ /HK/416-..../20...  
TANGGAL

DAFTAR NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SUB KEGIATAN

PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	JABATAN DALAM UNIT KERJA/BIDANG	UNIT KERJA/ BAGIAN/BIDANG	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	.....	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	.....	.....	.....	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)/ ..... (Tahun)

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (NAMA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ....

KEPALA ..... (Nama OPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen ..... (Nama Perangkat Daerah) Kegiatan Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN .... .
- KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen ..... (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20.... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala (Nama PD) ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu juga bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - c. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. Menetapkan rancangan kontrak;
  - e. Menetapkan HPS;
  - f. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - g. Mengusulkan jadwal perubahan jadwal kegiatan;
  - h. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. Mengendalikan kontrak;
  - j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; dan
  - m. Menilai kinerja penyedia.
- 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...
- KELIMA : Keputusan Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal  
Kepala ..... (Nama PD),

NAMA

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/ /HK/416-..../.....  
TANGGAL

DAFTAR NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SUB KEGIATAN

PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

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

KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA  
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

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

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

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala .....(Nama PD) tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada ..... (Nama PD) Tahun Anggaran ..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor....Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor ...Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI  
: JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN 20...

KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran ..... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan 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 dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan/uraian rincian obyek belanja;  
b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;  
c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundnag-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.  
d. PPTK uraian rincian obyek belanja pekerjaan konstruksi mempunyai tugas sebagaimana poin a dan c (apabila diperlukan).

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

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala (Nama PD) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

NAMA  
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN .....(NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-..../...  
TANGGAL

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

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	JABATAN DALAM UNIT KERJA	SUB KEGIATAN	URAIAN RINCIAN OBYEK BELANJA
1	2	3	4	5
1	.....	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....

NAMA KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA..... (Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416.....(Nomor Kode PD)/....(Tahun)  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS KONSTRUKSI..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)  
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ...

KEPALA ..... (Nama PD),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf k Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor....Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja ... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor...Tahun .. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Menunjuk Tim Teknis pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran ..... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala(Nama PD) ini.
- 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 Tim Teknis, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala (Nama PD) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
- 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)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-.../...  
TANGGAL

---

DAFTAR NAMA TIM TEKNIS KONSTRUKSI PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	JABATAN TIM	SUB KEGIATAN	URAIAN RINCIAN OBYEK BELANJA
1	2	3	4	5
1.	.....	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2.	.....	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA	.....	

NAMA KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA .....(Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416..... (Nomor Kode PD)/.....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENDUKUNG PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
.....(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
TAHUN ANGGARAN ....

KEPALA ..... (NamaSKPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf o Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka guna kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada ..... (Nama Perangkat Daerah) perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim/Pejabat Pendukung Administrasi ..... (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor....Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..
13. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN 20...
- KESATU : Menunjuk Tim/Tenaga Pendukung Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran ..... yang namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala(Nama PD) ini.
- KEDUA : Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam hal sebagai berikut:
- a. Melakukan penyiapan dokumen administrasi perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Menyiapkan administrasi RUP;
  - c. Melakukan survey harga satuan/barang di lapangan;
  - d. Melakukan pencermatan administrasi atas analisa harga satuan pekerjaan sebagai bahan pertimbangan; dan
  - e. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa secara administrasi sebelum proses pengadaan barang/jasa.
- KETIGA : Tim/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 Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran...
- 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)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-.../...  
TANGGAL

---

DAFTAR NAMA TIM PENDUKUNG PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA	NIP.	SUB KEGIATAN
1	2	3	4
1	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....

NAMA KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA .....(Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416 ..... (Nomor Kode PD)/201..  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENDUKUNG PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN  
.....(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
TAHUN ANGGARAN 20..  
KEPALA ..... (Nama SKPD)

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf o Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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/Pejabat Pendukung Administrasi ..... (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor....Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..;
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..;
13. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN 20...
- KESATU : Menunjuk Tim/Tenaga Pendukung PPK 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 : Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam hal sebagai berikut:
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pengadaan barang dan jasa dari Pokja/Pejabat Pengadaan;
  - b. Menyiapkan administrasi dokumen kontrak;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan dan progres pekerjaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Menginput aplikasi pelaporan yang telah ditetapkan;
  - e. Menyiapkan pelaporan realisasi keuangan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi sebelum penyerahan akhir pekerjaan.
- KETIGA : Tim/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 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)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-.../...  
TANGGAL

---

DAFTAR NAMA TIM PENDUKUNG PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN  
PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA	NIP.	SUB KEGIATAN
1	2	3	4
1	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....

NAMA KEPALA ..... (Nama PD) KABUPATEN  
MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN KEPALA .....(Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416 ..... (Nomor Kode PD)/201..  
TENTANG

PEMBENTUKAN TENAGA PENDUKUNG ADMINSTRASI.....(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA ..... (Nama SKPD)

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf o Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim/Pejabat Pendukung Administrasi ..... (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 20..;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor.... Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..;

11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang....;
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN 20...
- KESATU : Menunjuk Tim/Tenaga Pendukung Administrasi pada Sekretariat Daerah/(Nama PD) Tahun Anggaran 20... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah/Kepala(Nama PD) ini.
- 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;
  - b. Memeriksa kelengkapan administrasi proyek dan administrasi keuangan dalam proses pencairan anggaran.
- KETIGA : Tim/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 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)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-.../...  
TANGGAL

---

DAFTAR NAMA TENAGA PENDUKUNG ADMNISTRASI PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	SUB KEGIATAN	URAIAN RINCIAN OBYEK BELANJA
1	2	4	5
1	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....

NAMA KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS PD

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf h Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala (Nama 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021

- tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor... Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
  11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
  12. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang....;
  13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD) TENTANG ... (DIISI SESUAI JUDUL KEPUTUSAN) ... TAHUN ANGGARAN 20...
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan pada (Nama PD) Tahun Anggaran 20... dengan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala (Nama PD).....
- 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 konsultansi 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.

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),

NAMA  
(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188.45/.../HK/416-.../...  
TANGGAL

---

DAFTAR NAMA PEJABAT PENGADAAN PADA ..... (Nama PD) TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT	SUB KEGIATAN	URAIAN RINCIAN OBYEK BELANJA
1	2	3	4
1	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	.....	.....	1. .... 2. .... 3. ....

NAMA KEPALA ..... (Nama PD)  
KABUPATEN MOJOKERTO,

(Tanpa gelar, pangkat dan NIP)

KOP NASKAH DINAS PD

KEPUTUSAN KEPALA .....(Nama PD) KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 188/ /416 ..... (Nomor Kode PD)/201..  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA .....(Nama  
PERANGKAT DAERAH) KEGIATAN TAHUN  
ANGGARAN 201..

KEPALA ..... (Nama PD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat  
Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang  
Perubahan atas 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor.... Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..;
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .... (nama PD) Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Nomor Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..
13. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... (DIISI SESUAI JUDUL).

KESATU : Mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa .....(Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran 201.. 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 konsultansi 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; dan
- 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.
- 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 PD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

TIM TEKNIS

NOMOR ...../...../416-000/20.....

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

- A. CV/PT ..... di alamat ..... selaku Konsultan Pengawas berdasarkan Surat Perjanjian Tanggal ..... Nomor .....
- B. Tim Teknis berdasarkan Surat Kepala .....(Nama PD) Tanggal ..... Nomor ..... terdiri dari :
  - 1. .... : KETUA
  - 2. .... : SEKRETARIS
  - 3. .... : ANGGOTA

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

- Nama Kegiatan :
- Nama Sub Kegiatan :
- Paket 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 :

1. Paket Pekerjaan .....(sesuai / belum sesuai) dengan ketentuan didalam dokumen kontrak, dan disarankan kepada PPK untuk (diproses lebih lanjut / dilengkapi kekurangan).
2. Hasil Berita Acara ini merupakan saran untuk pengambilan langkah, bukan merupakan penentu proses selanjutnya.

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

TIM TEKNIS JASA KONSTRUKSI

Penyedia Barang/Jasa  
CV./PT. ....

PPTK SELAKU KETUA

NAMA TERANG  
Direktur

.....

SEKRETARIS :

Konsultan Pengawas  
CV. ....

.....

NAMA TERANG  
Direktur

ANGGOTA :

1. NAMA : .....  
Tandatangan : .....  
2. NAMA : .....  
Tandatangan : .....  
3. NAMA : .....  
Tandatangan : .....

DIREKSI :

1. NAMA : .....  
Tandatangan : .....  
2. NAMA : .....  
Tandatangan : .....

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN TIM TEKNIS  
NOMOR : .../.../416-.../20.. Ttanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN

Sub Kegiatan : .....

Paket Pekerjaan : .....

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

Penyedia  
Barang/Jasa

NAMA TERANG  
Direktur

Konsultan  
Pengawas

NAMA TERANG  
Direktur

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN

NOMOR ...../...../416-000/20.....

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

- a. CV/PT ..... di alamat ..... selaku Konsultan Pengawas berdasarkan Surat Perjanjian Tanggal ..... Nomor .....
- b. Tim Teknis berdasarkan Surat Kepala .....(Nama PD) Tanggal ..... Nomor terdiri dari :
  - 1. .... : KETUA
  - 2. .... : SEKRETARIS
  - 3. .... : ANGGOTA

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

- Nama Kegiatan :
- Nama Sub Kegiatan :
- Paket 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 :

Hasil Berita Acara ini merupakan saran untuk pengambilan langkah kebijakan yang akan diambil oleh PPK.

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

TIM TEKNIS JASA KONSTRUKSI

Penyedia Barang/Jasa  
CV./PT. ....

NAMA TERANG  
Direktur

Konsultan Pengawas  
CV. ....

NAMA TERANG  
Direktur

PPTK SELAKU KETUA

.....

SEKRETARIS :

.....

ANGGOTA :

1. NAMA : .....

Tandatangan : .....

2. NAMA : .....

Tandatangan : .....

3. NAMA : .....

Tandatangan : .....

DIREKSI :

1. NAMA : .....

Tandatangan : .....

2. NAMA : .....

Tandatangan : .....

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN

NOMOR : .../.../416-.../20.. Ttanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

DAFTAR KEMAJUAN PEKERJAAN

Sub Kegiatan : .....

Paket Pekerjaan : .....

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

Penyedia  
Barang/Jasa

NAMA TERANG  
Direktur

Konsultan  
Pengawas

NAMA TERANG  
Direktur

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN  
(PHO)

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 Paket Pekerjaan:  
.....pada Sub  
Kegiatan..... 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 Hasil Pekerjaan yang diajukan secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Hasil Pekerjaan maka PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) 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 PERTAMA HASIL PEKERJAAN  
(PHO)

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 Paket Pekerjaan:  
..... pada Sub  
Kegiatan..... 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 Hasil Pekerjaan yang diajukan secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Hasil Pekerjaan maka PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab untuk perbaikan-perbaikan atas kerusakan tersembunyi ataupun penyempurnaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) 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 PERTAMA HASIL PEKERJAAN

(PHO)

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 Paket Pekerjaan:  
..... pada Sub  
Kegiatan..... 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 Hasil Pekerjaan yang diajukan secara tertulis, apabila belum mengajukan Serah Terima II Hasil 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  
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 HASIL PEKERJAAN

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 sub kegiatan :  
..... paket  
pekerjaan ..... 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 dan Lengkap.

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

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA  
Kepala PD selaku PPK

NAMA TERANG  
Direktur

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Format 11.E

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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 sub kegiatan :  
..... paket  
pekerjaan ..... 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 dan Lengkap.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 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 HASIL PEKERJAAN

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 sub kegiatan :  
..... paket  
pekerjaan .....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 dan Lengkap.

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

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA  
KPA selaku PPK

NAMA TERANG  
Direktur

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui,  
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Format 12.A

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 : Kepala PD selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran ..... dan berdasarkan pertimbangan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Teknis Tanggal ..... Nomor ..... pada paket pekerjaan..... yang dilaksanakan oleh..... (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan ..... kesimpulan pendapat sebagai berikut :

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

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 Nilai Kontrak 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 Tim Teknis Tanggal ..... Nomor .....pada paket pekerjaan..... yang dilaksanakan oleh.....(nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan ..... kesimpulan pendapat sebagai berikut :

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

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 Nilai Kontrak 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 Tim Teknis Tanggal ..... Nomor .....pada paket pekerjaan..... yang dilaksanakan oleh.....(nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan ..... kesimpulan pendapat sebagai berikut :

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

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 Nilai Kontrak 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 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 Barang Nomor ..... Tanggal .... dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... yang dipesan dari ..... (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan ..... sebagai realisasi Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja Nomor 027/ ..... /416- ..... /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 Penyediabarang/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

Mengetahui,

KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Format 13.C

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 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 .....tahun 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 PEMBAYARAN ANGSURAN (100%)

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

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

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan APBD KabupatenMojokertoTahun Anggaran ..... pada Sub Kegiatan .....Paket Pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh ..... (nama Penyedia Barang/Jasa) dan beralamat di Jalan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Disarankan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Teknis Tanggal ..... Nomor .....,
- b. Disarankan dalam Berita Acara Hasil Checklist Tenaga Administrasi Tanggal Nomor .....,
- c. Diserahkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) Tanggal.....Nomor.....
- d. Jaminan Pemeliharaan Tanggal ..... Nomor .....

berpendapat sebagai berikut :

Pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik : ..... % (. persen)  
Berdasarkan hasil tahapan 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 Nilai Kontrak 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.

KOP NASKAH DINAS PD

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

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan tahun....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Tim/Tenaga Pendukung PPK

selaku Tim/Tenaga Pendukung PPK (Nama PD) Kabupaten Mojokerto Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Kepala..... Kabupaten Mojokerto Tanggal ..... Nomor ..... telah mengadakan pemeriksaan administrasi pekerjaan, berdasarkan perintah PPK dalam Nota Dinas Pengguna Anggaran Tanggal ..... Nomor .....

- 1. Sub Kegiatan :
- 2. Paket Pekerjaan :
- 3. Kode Rekening :
- 4. Pagu Anggaran :
- 5. Penyedia Barang/Jasa :
- 6. Direktur :
- 7. Alamat :
- 8. Nilai Kontrak :
- 9. Surat Penetapan Pemenang :
- 10. SPPBJ ;
- 11. SPK/ Surat Perjanjian/Kontrak ;
- 12. SPMK ;
- 13. Addendum Kontrak :
- 14. Masa pelaksanaan :
- 15. Nilai Addendum :
- 16. Surat Penetapan Denda :
- 17. Nominal Denda :
- 18. Jaminan Pemeliharaan :
- 19. :

Hasil Pemeriksaan :

No	Pemeriksaan Dokumen	ada	Tidak ada
1	SK PPK		
2	DPA		
3	RUP		
4	HPS		
5	Dokumen Pengadaan		
6	Dokumen Kontrak		
7	Dokumen Addendum		
8	Laporan harian, mingguan bulanan		
9	Laporan MC 0%, MC 100%		
10	Asbuilddrawing		
11	BA Hasil Pemeriksaan Tim Teknis		
12	Foto dokumentasi		
13	Lampiran pendukung lainnya yang dibutuhkan (hasil laboratorium, hasil coredrill dsb)		

Kesimpulan : Secara administrasi Paket Pekerjaan ..... Tahun Anggaran .....(lengkap/ belum lengkap) sehingga dapat dilakukan (proses lebih lanjut/ dilengkap) \*

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

Penyedia  
Barang/Jasa  
CV./PT. ....

Tim/Pejabat Pendukung

1. NAMA : .....  
Tandatangan : .....

NAMA  
TERANG  
Direktur

Konsultan  
Pengawas CV.  
.....

NAMA TERANG  
Direktur

Format 15.B

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA HASIL PEKERJAAN  
(FHO)

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 Kedua Hasil Pekerjaan (FHO) ini  
dibuat dalam rangkap .....( ) untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA  
Penyedia  
Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat  
Komitmen

NAMA TERANG  
Direktur

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui,  
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Format 15.C

KOP NASKAH DINAS PD

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA HASIL PEKERJAAN  
(FHO)

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 Kedua Hasil Pekerjaan (FHO) ini dibuat dalam rangkap .....( ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Mojokerto

PIHAK KEDUA  
Penyedia  
Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA  
KPA selaku PPK

NAMA TERANG  
Direktur

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui,  
KEPALA PD selaku PA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

FORMAT 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 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.

120  
cm

Pemkab  
Mojokerto

**Format 17B**

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi Kegiatan : .....

Volume : .....

Biaya : .....

Manfaat : .....

Waktu Pelaksanaan ..... Hari Kalender  
Pekerjaan :

Mulai : ..... ..

Selesai : ..... ..

Pelaksana : .....

80 cm

230  
cm

- 1 Panjang Papan ± 120 cm
- 2 Lebar Papan = 80 cm
- 3 Pondasi Berupa Cor Rabat dengan volume 20 X 2 X 50 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

**LEMBAR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA**

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

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 (MENURUT LPSE)	OUTPUT	CHECKLIST	
				ADA	TDK ADA
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	
			ADA	TDK ADA
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 .... 201..  
 KABUPATEN MOJOKERTO Nomor :

065/ /416 ..... /201..

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 Seka

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

Metahui,  
Kepala  
.....  
Kabupaten Mojokerto

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

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

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

**BUPATI MOJOKERTO,**

**ttd.**

**IKFINA FAHMAWATI**