
BERITA ACARA SERAH TERIMA

(PHO)

Nomor : 540/02/BAST-PHO/PJU-SC/DPE/2015
Tanggal : 17 NOVEMBER 2015

KEGIATAN :
PENGADAAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM
SOLAR CELL

PEKERJAAN

:PENGADAAN LAMPU PENERANGAN
JALAN UMUM (PJU) SOLAR CELL

LOKASI :KABUPATEN PASAMAN BARAT

KONTRAK : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015

NILAI KONTRAK : Rp 297.021.430,-

PELAKSANA

CV. RAFIQI CONSTRUCTION





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
Jln. Cindua Mato No. 29 Pasaman Baru Simpang Ampek
Pasaman Barat Kode Pos : 26366

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI

(PHO)

Nomor : 540/02/BAST-PHO/PJU-SC/DPE/2015
Tanggal : 17 November 2015

Untuk

PENGADAAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)
SOLAR CELL

Antara

PENGUNA ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
PENERANGAN JALAN UMUM
PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KAB. PASAMAN BARAT TAHUN 2015.

Dengan

CV. RAFIQI CONSTRUCTION

Pada hari ini, Selasa tanggal Tujuh belas bulan November tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di Kantor Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Martha Yani, ST
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Jln. Cindua Mato No. 29 Pasaman Baru Simpang Ampek
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. Nama : Sukri Gozali Nainggolan, ST
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan Taruma Negara 02 Tanjung Pinang Jambi Timur
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Pertama Pekerjaan (PHO) Kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell Tahun 2015, sesuai dengan :

Nomor Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015
Tanggal Kontrak : 12 Oktober 2015
Tahun Anggaran : 2015

Jabatan	Paraf
Pengguna Jasa	
Penyedia Jasa	

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian Pekerjaan No : 540/05/BAPP-PHO/PJU-SC/DPE/2015 Tanggal 16 November 2015 dalam rangka serah terima pertama pekerjaan, menjadi satu kesatuan dengan berita acara PHO ini.

Pasal 2

Kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell Tahun 2015 sudah dilaksanakan selesai 100 %.

Pasal 3

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell Tahun 2015 yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, dan PIHAK KESATU menerima hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas berdasarkan berita acara pemeriksaan dan penilaian pekerjaan.

Pasal 4

Pemeliharaan dan perawatan pekerjaan yang dilaksanakan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dengan biaya PIHAK KEDUA dan masa pemeliharaan selama 194 (*seratus sembilan puluh empat*) hari kalender (sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen kontrak), terhitung sejak tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan (PHO) yaitu dari tanggal 18 November 2015 sampai dengan tanggal 29 Mei 2016.

Pasal 5

PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU untuk serah terima akhir (FHO) dengan melampirkan Laporan dan Foto Dokumentasi Pemeliharaan pekerjaan.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam), lembar kesatu dan kedua dibuat di materi secukupnya dan tiap rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan dianggap sah setelah ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Simpang Ampek, tanggal tersebut diatas

**PIHAK KEDUA
CV. RAFIQI CONSTRUCTION**

**PIHAK KESATU
PENGUNA ANGGARAN**

SUKRI GOZALI NAINGGOLAN
Direktur

MARTHA YANI, ST
Nip. 19660815 199903 1 006

PANITIA SERAH TERIMA PEKERJAAN (PHO)
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2015

Nomor : 54/06/P-BAPP-PHO/PJU-SC/DPE/2015
Lampiran : 6 berkas
Hal : Pengantar Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian Serah Terima Pertama (PHO)

Kepada Yth :

Pengguna Anggaran

Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell / Kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell

Dinas Pertambangan dan Energi

Kabupaten Pasaman Barat

di

Simpang Ampek

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor : 54/03/PST-PHO/PJU-SC/DPE/2015 tanggal 13 November 2015 perihal Serah Terima Pekerjaan (PHO), kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell, Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell di Kecamatan Talaman Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2015 Pelaksanaan kegiatan CV. Rafqi Constuction.

Berdasarkan surat Bapak tersebut, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) telah melaksanakan Pemeriksaan dan Penilaian pada kegiatan dan pekerjaan sebagaimana yang dimaksud. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, bersama ini kami sampaikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Pekerjaan Kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell, Pekerjaan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell di Kecamatan Talaman Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2015 dan lampirannya.

Demikianlah disampaikan untuk dilaksanakan dan proses lebih lanjut, atas perhatiannya terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

PANITIA SERAH TERIMA PEKERJAAN
TAHUN 2015
Sekretaris,

MARSUPRIADI
NIP. ****-----*****

- Tembusan disampaikan kepada yth :
1. Kepala Dinas Pertambangan dan Energi
 2. Direktur CV. Rafqi Constuction
 3. Arsip

**PANITIA SERAH TERIMA PEKERJAAN (PHO)
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2015**

BERITA ACARA

Nomor : 540/05/BAPP-PHO/PJU-SC/DPE/2015
Tanggal : 16 November 2015

**PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)
KEGIATAN PENGADAAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM SOLAR CELL
PEKERJAAN PENGADAAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM (PJU) SOLAR CELL
KECAMATAN TALAMAU
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUNG ANGGARAN 2015**

Pada hari ini Senin tanggal Enam belas bulan November tahun Dua Ribu Lima Belas yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) dan Serah Terima Akhir (PHO) Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2015 berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 540/004/SK/DPE/2012 tanggal 02 Januari 2015 bahwa Panitia Serah Terima Pertama (PHO) dan Serah Terima Akhir (PHO) telah melaksanakan pemeriksaan dan penilaian dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO), pada :

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015
Pelaksana : CV. RAFQI CONSTRUCTION
Alamat : Jalan Taruma Negara 02 Tanjung Pinang Jambi Timur

Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penilaian pelaksanaan pekerjaan pada kegiatan sebagai mana tersebut diatas, Panitia Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) dan Serah Terima Akhir (PHO) Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2015 dapat menyimpulkan bahwa :

1. Pekerjaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan laporan selesai 100 %.
2. Serah Terima Pekerjaan (PHO) dapat dilaksanakan.
3. Segala cacat/kurang yang merupakan tanggung jawab penyedia jasa untuk memperbaiki/menyempurnakannya dalam masa pemeliharaan yang ditetapkan selama 194 (seratus sembilan puluh empat) hari kalender.

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Simpang Ampel, tanggal tersebut diatas

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<u>UNSUR PANITIA</u> MARSUPRIADI, ST	Sekretaris	.....
2	ANDI PAWAGIA, S.SI	Anggota	.....
1	<u>UNSUR TERKAIT</u> MARTHA YANI, ST	Pengguna Anggaran	.....
2	JON HUTAURUK	PPTK	.....
3	OKTA VIANTA	Pengawas Lapangan	.....
4	BERHAT NANANG K, ST	Pengawas Lapangan	.....
5	SUKRI GOZALI NAINGGOLAN	Penyedia	.....

LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
TAHUN 2015

HASIL PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN PEK

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015
Nilai Kontrak : Rp 297.021.430,-

PELAKSANA	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BOBOT (%)
CV. RAFQI CONSTRUCTION	1 PEKERJAAN PENDAHULUAN	Ls	1,00	0,19
	2 Pembersihan Lokasi	Ls	1,00	0,11
	4 Mobilisasi	Ls	1,00	0,30
	II LAMPU SOLAR CELL			
	PENGADAAN DAN PEMASANGAN			
	Tiang Bulat 9 Meter			
	Pengadaan Barang	Bh	12,00	24,44
	Pekerjaan Pondasi	Bh	12,00	0,53
	Pemasangan (Erection)	Bh	12,00	1,78
	Modul Surya 100 WP	Bh	24,00	33,78
	Pengadaan Barang	Bh	12,00	0,44
	Pemasangan	Bh	12,00	18,67
	Pengadaan Barang	Set	12,00	0,22
	Lampu LED 50 Watt			
	Pengadaan Barang	Bh	12,00	13,33
	Pemasangan	Bh	12,00	0,22
	Kabel dan Accessories (BCR + Kawat			
	Pengaman)			
	Pengadaan Barang	Set	12,00	5,78
	Pemasangan	Set	12,00	0,22
TOTAL				100,00

Panitia Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO) dan Serah
Terima Akhir (PHO)
Sekretaris,

MARSUPRIADI
NIP.

Penyedia,
CV. Rafqi Construction
Direktur
SUKRI GOZALI NAINGOLAN

**LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
TAHUN 2015**

HASIL PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN PEKERJAAN

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015
Nilai Kontrak : Rp 297.021.430,-

NO	Catatan Penyempurnaan Pekerjaan	Tanggapan Pelaksanaan
1		

Catatan :

Penyedia,
CV. Rafqi Construction

Panitia Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO) dan Serah Terima
Akhir (PHO)
Sekretaris,

SUKRI GOZALI NAINGOLAN
Direktur

MARSUPRIADI
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
TAHUN 2015**

DAFTAR KEKURANGAN DAN CACAT FISIK PEKERJAAN

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
 Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
 Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015
 Nilai Kontrak : Rp 297.021.430,-

NO	URAIAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<u>UNSUR PANITIA</u> MARSUPRIADI, ST	Sekretaris	.....
2	ANDI PAWAGIA,S.Si	Anggota	.....
<u>UNSUR TERKAIT</u>			
1	MARTHA YANI, ST	Pengguna Anggaran	.....
2	JON HUTAURUK	PPTK	.....
3	OKTA VIANTA	Pengawas Lapangan	.....
4	BERHAT NANANG K, ST	Pengawas Lapangan	.....
5	SUKRI GOZALI NAINGGOLAN	Penyedia	.....

**LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
TAHUN 2015**

CEKLIST ADMINISTRASI

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
 Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
 Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015
 Nilai Kontrak : Rp 297.021.430,-

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1	KONTRAK/ADDENDUM	√		
2	LAPORAN MINGGUAN DAN LAMPIRAN	√		
3	SHOP DRAWING	√		
4	MC. 0	√		
5	TIME SCHEDULE	√		
6	PLANK NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN	√		
7	ASBUILT DRAWING	√		
8	FINAL CEK VOLUME PEKERJAAN	√		
9	FOTO PEKERJAAN (0%, 50%, 100%)	√		
10	BUKTI SETORAN ASTEK	√		
11	BUKTI SETORAN GALIAN C		√	
12	SURAT PERMOHONAN PHO	√		
13	BUKU INSTRUKSI / TAMU		√	
14	IMB		√	

**Penyedia,
CV. Rafiqi Construction**

**Panitia Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO) dan Serah
Terima Akhir (PHO)
Sekretaris,**

SUKRI GOZALI NAINGGOLAN
Direktur

MARSUPRIADI
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
TAHUN 2015**

DAFTAR HADIR RAPAT

Pekerjaan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell
 Kegiatan : Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum Solar Cell
 Kontrak : 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015
 Nilai Kontrak : Rp 297.021.430,-

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<u>UNSUR PANITIA</u> MARSUPRIADI, ST	Sekretaris	.....
2	ANDI PAWAGIA,S.Si	Anggota	.....
<u>UNSUR TERKAIT</u>			
1	MARTHA YANI, ST	Pengguna Anggaran	.....
2	JON HUTAURUK	PPTK	.....
3	OKTA VIANTA	Pengawas Lapangan	.....
4	BERHAT NANANG K, ST	Pengawas Lapangan	.....
5	SUKRI GOZALI NAINGGOLAN	Penyedia	.....

**PANITIA SERAH TERIMA PEKERJAAN (PHO)
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2015**

Nomor : 540/04/UR-PHO/PJU-SC/DPE/2015
Lampiran : 1 Lembar
Hal : Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)

Kepada Yth :

Panitia Serah Terima Pekerjaan

Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Solar Cell

Dinas Pertambangan dan Energi

Kabupaten Pasaman Barat

di

Simpang Ampek

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari CV. Rafqi Construction, Nomor : 03/RC/JBI-PHO/XI/2015 tanggal 23 Juni 2015 perihal sebagaimana pokok surat diatas dan sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak nomor 540/06/SP-PLM/X/DPE/2015 tanggal 12 Oktober 2015.

Untuk membahas hal tersebut diatas kami harapkan kehadiran saudara pada :

Hari : Senin

Tanggal : 16 November 2015

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Kantor Dinas Pertambangan dan Energi Kab. Pasaman Barat

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Panitia Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO)
Tahun 2015
Sekretaris,**

MARSUPRIADI
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Jln. Cindua Mato No. 29 Pasaman Baru Simpang Ampek
Pasaman Barat Kode Pos : 26366

Nomor : 540/03/PST-PHO/PJU-SC/DPE/2015 Simpang Ampek, 13 November 2015

Lampiran : -

Hal : Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)

Kepada Yth :

Panitia Serah Terima Pekerjaan

Pekerjaan Lanjutan Belanja Modal Lampu PJU Jalan Protokol Kabupaten Pasaman Barat

Dinas Pertambangan dan Energi

Kabupaten Pasaman Barat

di

Simpang Ampek

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari CV. Rafqi Construction, Nomor : 03/RC/JBI-PHO/VI/2015 tanggal 23 Juni 2015 perihal permohonan Serah Terima Pekerjaan (PHO) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengerangan Jalan Umum Pekerjaan Lanjutan Belanja Modal Lampu PJU Jalan Protokol Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2015 sesuai dengan kontrak 540/01/SP-PLM/V/DPE/2015 tanggal 25 Mei 2015 dan addendum nomor 540/01/ADDM/PJU/DPE/2015 tanggal 11 Juni 2015.

Berdasarkan permohonan sebagaimana tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Panitia Serah Terima Pekerjaan Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2015, agar dapat melaksanakan Pemeriksaan dan Penilaian baik fisik maupun administrasi dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengerangan Jalan Umum Pekerjaan Lanjutan Belanja Modal Lampu PJU Jalan Protokol Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2015.

Demikianlah disampaikan untuk dilaksanakan dan proses lebih lanjut. Atas perhatiannya terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

KEPALA
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KABUPATEN PASAMAN BARAT
PENGGUNA ANGGARAN

MARTHA YANI, ST
Nip. 19660815 199903 1 006

Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Bapak Bupati Pasaman Barat Cq. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Direktur CV. Rafqi Construction
3. Arsip

Simpang Ampok, 12 November 2015

Nomor : 04/RC/JBI-PHO/VI/2015
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permintaan PHO

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Pertambangan dan Energi
Kab. Pasaman Barat
Tahun 2015
di -
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket **Lanjutan Belanja Modal Lampu PJU Jalan Protokol Kabupaten Pasaman Barat** yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV. Rafiqi Construction sesuai Kontrak Nomor : 540/01/SP-PLM/V/DPE/2015 tanggal 25 Mei 2015 dengan Nilai Rp 290.361.000,- dan ADD I nomor : 540/01/ADDM/PJU/DPE/2015 tanggal 11 JUNI 2015 dengan nilai Rp. 318.964.000,-

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa pelaksanaan pekerjaan telah selesai 100% pada tanggal 21 Juni 2015 sesuai dengan Kontrak dan Addendum, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

CV. RAFQI CONSTRUCTION

SUKRI GOZALI NAINGOLAN
DIREKTUR

- Tembusan disampaikan kepada yth :
1. Bapak Bupati Pasaman Barat Cq. Asisten Perencanaan dan Pembangunan
 2. Direktur CV. Rafiqi Construction
 3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
Jln. Cindua Mato No. 29 Pasaman Baru Simpang Ampok
Pasaman Barat Kode Pos : 26366

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN PEMELIHARAAN
NOMOR : 540/07/SPKJP/PJU/DPE/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MARTHA YANI, ST

NIP : 19660815 199903 1 006

Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Pemeliharaan Nomor tanggal, November 2015 yang diterbitkan oleh Asuransi Mega Pratama dengan nominal sebesar Rp. 15.948.200 (*Lima Belas Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Rupiah*) adalah jaminan uang muka yang sah/benar diterbitkan oleh asuransi bersangkutan untuk :

a. Nama Perusahaan

b. Nama Kegiatan

: CV. RAFIQI CONSTRUCTION
: Pembangunan Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum

c. Nama Paket Pekerjaan

: Lanjutan Belanja Modal JPU Jalan Protokol
Kabupaten Pasaman Barat

d. Nomor dan Tanggal Kontrak

: 540/01/SP-PLM/V/DPE/2015 tanggal 25 Mei 2015
: Rp 290.361.000,-

e. Nilai Kontrak

f. Nomor dan Tanggal Add

: 540/01/ADDM/PJU/DPE/2015 tanggal 11 Juni 2015
: Rp. 318.964.000,-

g. Nilai Addendum

2. Apabila dikemudian hari Jaminan Pemeliharaan tersebut tidak sah/benar diterbitkan oleh asuransi berkenaan dan asuransi tidak bersedia menanggung secara pribadi dan menyertokannya ke Kas Daerah/Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Simpang Ampok, November 2015

KEPALA

DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KABUPATEN PASAMAN BARAT

PENGGUNA ANGGARAN

MARTHA YANI, ST
Nip. 19660815 199903 1 006

LAMPIRAN : PENATAAN DAN PENUGASAN PEGAWAI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2015
 NOMOR : 870/10 / SK/DPE/I/2015
 TANGGAL : 2 JANUARI 2015
 PERIHAL : PENATAAN DAN PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK
 DI LINGKUNGAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2015

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
SEKRETARIAT					
Sub Bagian Umum					
1.	Helmi Khairani, SE		Pengaganda Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat yang diantarkan untuk Dinas Pertambangan dan Energi. 2. Membuat tanda terima surat. 3. Mencatat Surat masuk dan Surat keluar Dinas Pertambangan dan Energi. 4. Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantar serta melengkapi dengan nomor surat, stempel dan amplop. 5. Menyimpan arsip surat sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dan dapat mememukannya kembali sewaktu diperlukan 	Tenaga Kontrak
2.	Yesi Andralisya, A.Md		Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Dinas 2. Membubuhkan Lembaran disposisi 3. Meneruskan Surat yang telah di agendakan kepada atasan untuk disposisi 4. Mencatat Surat Dinas 5. Meneruskan Surat yang telah di ketik kepada atasan untuk di paraf dan di tandatangani 	Tenaga Kontrak
3.	Ramon Saputra		Sopir Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kondisi kendaraan. 2. Merawat kendaraan 3. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 	Tenaga Kontrak
4.	Edwardi Asmi		Sopir Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa mesin dan menambah oli, air, radiator dan bahan bakar yang diperlukan 2. Membersihkan kendaraan sebelum digunakan 3. Mengantarkan tamu ke tempat tujuan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan 5. Mengantarkan Kepala Dinas ke tempat tujuan 	Tenaga Kontrak

5.	Edri, SE		Sopir Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kondisi kendaraan. 2. Merawat kendaraan 3. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 	Tenaga Kontrak
6.	Arpandi Asmi, A.Md		Sopir Operasional PJU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kondisi kendaraan. 2. Merawat kendaraan 3. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 	Tenaga Kontrak
7.	Rasni		Pramu Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas 2. Membuka pintu dan ruangan kantor 3. Membersihkan lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc, dan sebagainya sebelum pegawai masuk kantor 4. Menerima pimpinan/pegawai selama bertugas sesuai dengan perintah pimpinan. 5. Melayani pimpinan/pegawai selama bertugas sesuai dengan perintah pimpinan. 6. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang 7. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang. 8. Merawat alat-alat kebersihan. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 	Tenaga Kontrak
8.	Nofriyen		Penjaga Keamanan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor 2. Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawasan khusus 3. Memeriksa dan memperhatikan CCTV dan melaksanakan patroli keamanan 4. Mengelola buku kunjungan tamu 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 	Tenaga Kontrak
Sub Bagian Kepegawaian					
9.	Sutri Destemi Elsi, S.IP		Pengumpul dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian Dinas Pertambangan dan Energi 2. Menyiapkan bahan pembuatan SKP bagi setiap pegawai 3. Membuat laporan kehadiran pegawai 4. Mempersiapkan bahan dan data Pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan. 5. Mempersiapkan bahan Mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan cuti pegawai. 6. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepegawaian 	Tenaga Kontrak

					7. Mengelola daftar absen apel gabungan dan kehadiran/absensi pegawai pagi dan pulang kantor	
Sub Bagian Keuangan						
10.	Nazirwan, SE 19750102 200604 1 016	Penata Muda/ IIIa	Bendahara Pengeluaran		<ol style="list-style-type: none"> Memproses pencairan dana untuk kegiatan yang telah disetujui Kepala Dinas Mengendalikan dan mengawasi tugas pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Memverifikasi SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu Melakukan pemeriksaan kepada bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 bulan Membuat dan menyampaikan SPJ/laporan keuangan 	
11.	Yonerita, ST 19820123 200501 2 008	Penata Muda/ IIIa	Bendahara Gaji		<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Gaji Memperiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai Melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai Membuat dokumen menyangkut permintaan gaji Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugasnya 	
12	Sistra Dewi, A.Md		Pengumpul dan Pengolah Data		<ol style="list-style-type: none"> Menyelesaikan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalan Dinas Kepala Dinas beserta SPJ nya Menyusun SPJ serta lampiran Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian sesuai dengan tugasnya. 	Tenaga Kontrak
13.	Fitri Yeni, A.Md		Pengadministrasi		<ol style="list-style-type: none"> Menyelesaikan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Membantu bendahara pengeluaran sesuai dengan bidang tugasnya Membantu kegiatan Pengadministrasian bidang Keuangan yang di perintah atasan Mengarsipkan dan menyusun SPJ didang keuangan 	Tenaga Kontrak
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN						
Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan Teknis						
14.	Gusrianti, A.Md 19830828 200604 2 008	Pengatur Tk.I/Id	Pengumpul dan Pengolah Data		<ol style="list-style-type: none"> Pengetikan perencanaan anggaran Dinas Pertambangan dan Energi Pengetikan perencanaan anggaran perubahan Dinas Pertambangan dan Energi tahun 2015 Pengetikan anggaran kas Dinas Pertambangan dan Energi tahun 2015 Pengetikan anggaran perubahan Dinas Pertambangan dan Energi pada Simda untuk tahun 2015 Menyusun SPJ yang bersangkutan dengan pekerjaan pengolahan perencanaan APBD pembahasan di DPRD di Padang Menyusun arsip perencanaan APBD tahun 2015 	

					<p>7. Mengetik perencanaan data untuk data awal perubahan APBD tahun 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Dinas Pertambangan dan Energi yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruang, Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah 2. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semester dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Dinas Pertambangan dan Energi 		
15	Fitriani, SE			Pengadministrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caraka Bidang Perencanaan 2. Mempersiapkan dan menyusun Surat Pertanggung Jawaban Keuangan bidang Perencanaan 3. Membuat Laporan Perjalanan Dinas di Bidang Perencanaan 4. Mengetik Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas di Bidang Perencanaan 5. Pengarsipan SPJ bidang Perencanaan 6. Membantu kegiatan Pengadministrasian bidang Perencanaan yang di perintah atasan 	Tenaga Kontrak	
Seksi Evaluasi dan Pelaporan							
16.	Yendri Saputra			Tenaga Pengumpul, dan pengolah data Pendataan dan Statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data potensi pendapatan dari Dinas Pertambangan 2. Menyusun arsip perencanaan APBD tahun 2013 3. Mengetik perencanaan data untuk data awal perubahan APBD tahun 2013 4. Menerima dan mengirim surat yang berhubungan dengan bidang perencanaan 5. Mengarsipkan seluruh surat yang masuk pada Bidang Perencanaan 	Tenaga Kontrak	
17.	Welni Anita			Pengumpul dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik perencanaan data untuk data awal perubahan APBD tahun 2015 2. Menerima dan mengirim surat yang berhubungan dengan bidang perencanaan 3. Mengarsipkan seluruh surat yang masuk pada Bidang Perencanaan 4. Menyusun SPJ yang bersangkutan dengan pekerjaan pengelolaan perencanaan APBD pembahasan di DPRD. 	Tenaga Kontrak	
Seksi Data dan Informasi							
18.	Maiyesti, SE			Pengumpul dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Masuk Bidang Perencanaan 2. Meneruskan Surat Masuk yang telah di terima kepada kabid untuk diproses 3. Mengetik Balasan Surat Masuk Bidang Perencanaan 4. Membantu membuat Laporan Target Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2015 5. Membuat Laporan Realisasi Fisik, Non Fisik dan Keuangan Mingguan (Laporan Monev) 6. Membuat Laporan Realisasi Fisik, Non Fisik dan Keuangan Bulanan (Laporan 	Tenaga Kontrak	

					Teppa) 7. Mengirim Laporan Realisasi Fisik, Non Fisik dan Keuangan Mingguan 8. Mengirim Laporan Realisasi Fisik, Non Fisik dan Keuangan Bulanan	
BIDANG GEOLOGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
Seksi Geologi Tata Lingkungan						
19.	Danu Pratama, A.Md			Pengadministrasi	1. Mengetik Surat - Surat tentang Geologi dan Sumberdaya Mineral 2. Melakukan Pengawasan Lingkungan Kawasan Pertambangan 3. Memetakan IUP Operasi Produksi yang telah menerapkan GMP tentang Penambangan Lingkungan 4. Membantu pelaporan kegiatan Geologi Tata Lingkungan	Tenaga Kontrak
Seksi Pengelolaan Sumber daya Mineral dan Air						
20.	Ade Mukhtar, A.Md			Pengumpul dan Pengolah Data	1. Monitoring pemakaian air bawah tanah 2. Pemungutan pajak air bawah tanah 3. Melakukan konservasi/pengawasan di bidang hidrologi 4. Mengonsep surat-surat bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral 5. Melakukan Survey dan memberikan rekomendasi teknis pemakaian air bawah tanah.	Tenaga Kontrak
21.	Weni Afrianti, SE			Pengadministrasi	1. Menyiapkan bahan rencana kerja di bidang pengelolaan sumber mineral dan air 2. Membantu pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan potensi bahan galian mineral dan batuan 3. Melaksanakan pengelolaan data dan inventarisasi bahan galian 4. Operator dan Staf administrasi 5. Caraka surat bidang geologi dan sumber daya mineral 6. Mengetik surat-surat bidang geologi dan sumber daya mineral. 7. Menyusun dan mempersiapkan SPJ	Tenaga Kontrak
Seksi Inventarisasi dan Survey						
22.	Yanuardi			Pengumpul dan Pengolah Data	1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis survey bahan galian 2. Membantu pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan potensi bahan galian golongan B dan C 3. Membantu pelaksanaan pengawasan teknis kegiatan penyelidikan umum dan eksploitasi	

BIDANG MIGAS DAN ENERGI

Seksi Pengembangan Energi Alternatif

23.	Berhat Nanang K, ST 19811102 201101 1 001	Penata Muda/IIIa	Pengumpul dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan teknis pengembangan sumber energi alternatif 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber energi alternatif 3. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber energi alternatif 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber energi alternatif 5. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi sumber energi alternatif seperti tenaga mikro hidro, tenaga angin, panas bumi dan sebagainya 6. Melaksanakan studi kelayakan pengembangan sumber energi alternatif 7. Melaksanakan pilot project penggunaan sumber energi alternatif 8. Melaksanakan sosialisasi penggunaan sumber energi alternatif 9. Melaksanakan pemenuhan dan penyediaan energi alternatif bagi daerah terpencil yang tidak terjangkau jaringan PLN 10. Melaksanakan pengawasan teknis penggunaan sumber energi alternatif 11. Monitoring dan evaluasi penggunaan sumber energi alternatif di masyarakat 	
24.	Marlisna, SE		Pengadministrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi di Bidang Minyak Dan Gas 2. Mempersiapkan dan menyusun Surat Pertanggung Jawaban Keuangan bidang Migas 3. Membuat Laporan Perjalanan Dinas di Bidang Migas 4. Mengetik Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas di Bidang Migas 5. Pengumpul dan Pengolah Data Energi Baru terbarukan dan Konveksi Energi 6. Melakukan Survey KK Miskin Calon Penerima Listrik Gratis Miskin 7. Melaksanakan Tugas tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya 	Tenaga Kontrak

Seksi Pengusahaan Migas dan Kelistrikan

25.	Eksi Rimayani, A.Md 19840419 200604 2 006	Pengatur Tk. I/IIa	Pengumpul dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja di bidang perizinan dan pengawasan kelistrikan 2. Menyusun perencanaan teknis pengembangan usaha kelistrikan 3. Menyiapkan rekomendasi teknis usaha kelistrikan, dan proses perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha kelistrikan, serta perhitungan pajak dan retribusi di bidang kelistrikan sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Melaksanakan pengawasan teknis ketenagalistrikan yang beredar di masyarakat 	
-----	--	--------------------	-----------------------------	--	--

26.	Masril, A.Md		Pembantu Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan 2. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi. 3. Menginput persediaan (barang habis pakai) kedalam aplikasi persediaan 	Tenaga Kontrak
27.	Marsupriadi, ST 19720327 200801 1 002	Penata Muda/IIIa	Pengumpul dan pengolah data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi pemenuhan listrik bagi daerah terpencil dan interkoneksi jaringan PLN 2. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kelistrikan, kelompok masyarakat pengguna jasa kelistrikan bagi daerah yang tidak termasuk kedalam rencana perluasan jaringan PLN 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja di bidang kelistrikan 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kelistrikan 5. Melaksanakan survey KK Miskin 6. Pembinaan dan pengawasan pangkalan minyak tanah dan LPG 3 Kg 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang, sesuai dengan tugasnya 	Tenaga Kontrak
28.	Haryono		Pengumpul dan pengolah data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja di bidang minyak dan gas 2. Melaksanakan pengawasan teknis usaha migas 3. Menyusun rekomendasi teknis penertiban usaha migas 4. Memberikan rekomendasi terhadap persetujuan penggunaan peralatan dan sarana keselamatan kerja di bidang minyak dan gas 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi peredaran migas di masyarakat 	Tenaga Kontrak
Seksi Pengawasan dan Pemantauan Migas dan Kelistrikan					
BIDANG PERTAMBANGAN UMUM					
Seksi Pengusahaan Pertambangan					
29.	Heri Haryono		Tenaga pengumpul dan pengolah data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi proses perizinan pertambangan umum 2. Memfasilitasi penerbitan perizinan bagi usaha pertambangan Batuan yang belum 	Tenaga Kontrak

				memiliki perizinan	3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan keselamatan kesehatan kerja (K3), produksi pertambangan dan lingkungan pertambangan umum. 4. Memfasilitasi penyusunan rekomendasi teknis bagi usaha pertambangan yang mengajukan permohonan perizinan eksploitasi	
30.	Ria Marlina		Tenaga pengumpul dan pengolah data perusahaan pertambangan	1. Membantu Kasi melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pertambangan yang telah diberi izin 2. Membantu kasi melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pertambangan tanpa izin {PETI} 3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis ,pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja {K3} ,produksi pertambangan dan lingkungan pertambangan umum 4. Menyiapkan Bahan rekomendasi terhadap persetujuan penggunaan peralatan dan sarana keselamatan kerja 5. Caraka bidang Pertambangan umum	Tenaga Kontrak	
Seksi Konservasi dan Reklamasi Lingkungan						
31.	Andi Pawagia, S.Si 19781022 201101 1 003	Penata Muda/IIIa	Pengumpul dan pengolah data	1. Mengawasi kegiatan pascatambang sesuai dengan koordinat yang ditentukan Mengawasi kegiatan lanjutan dari rencana reklamasi yang telah disepakati. 2. Melakukan evaluasi dari seluruh rencana reklamasi pada seluruh kegiatan usaha tambang. 3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan keselamatan kesehatan kerja (K3), produksi pertambangan dan lingkungan pertambangan umum. 4. Memfasilitasi penyusunan rekomendasi teknis bagi usaha pertambangan yang mengajukan permohonan perizinan eksploitasi		
32.	Nanda B.Nuzul, A.Md		Pengadministrasi	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang perizinan pertambangan 2. Memfasilitasi penerbitan perizinan bagi usaha pertambangan Batuan yang belum memiliki perizinan 3. Membantu Kasi melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pertambangan yang telah diberi izin 4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis ,pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja {K3} ,produksi pertambangan dan lingkungan pertambangan umum	Tenaga Kontrak	
Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pertambangan						
33.	Yelli Fitri, SE		Pengumpul dan pengolah data	1. Membantu kasi melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pertambangan tanpa izin {PETI}	Tenaga Kontrak	

