



PT. BIMA GLOBAL SECURITY

Jalan Candi Prambanan No 770/1A, Kel Kalipancur, Kec. Ngaliyan, Kota Semarang

SURAT KETERANGAN

No : 118/BGS/S.Kel/XI-2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI MULYANI, S.H.
Pekerjaan : Direktur PT. BIMA GLOBAL SECURITY
Alamat : Jalan Candi Prambanan Raya 770/1 A, Kalipancur,
Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama Perusahaan : PT. MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
Alamat : Jl. Duta Raya No. 2E Banyumanik
No Telp/Fax : 024-76403176

Telah mengikuti pelatihan GADA UTAMA yang di laksanakan PT. BIMA GLOBAL SECURITY pada tanggal 7-12 Oktober 2018 bertempat di Hotel Grasia, Jalan Letnan Jenderal S.Parmah Nomor 29, Gajahmungkur, Semarang Selatan, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Data peserta yang mengikuti pelatihan Seloam kualifikasi Gada Utama sebanyak 1 (satu) orang :

Nama : HJ Elter Derivah
Jabatan : Direktur Utama PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang
Alamat : Jl. Kepodang Asri 12.B RT 003/ RW 001, Kel. Bandarjo,
Kec. Ungaran Barat

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 1 November 2018
PT. BIMA GLOBAL SECURITY

SRI MULYANI, S.H.
DIREKTUR

Cc :
Arsip

Never Stop To Protect ...!!!

SURAT KETERANGAN
009/FSI/00/2018-00

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **Eko Wardoyo**
Jabatan : **Direktur Marketing**
Perusahaan : **PT. Formasi Sistem Internasional**

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : **Arie Widodo**
Perusahaan : **PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang**

Telah mengikuti Training "**TENAGA KERJA PADA KETINGGIAN TINGKAT 1**" tanggal 25 ~ 28 September 2018 di PJK3 PT. Formasi Sistem Internasional lokasi di Gedung Lakespra Saryanto Jakarta dan sedang menunggu proses sertifikat terbit dari Kemnaker.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan dengan semestinya.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.
Jakarta, 1 Oktober 2018

Hormat Kami,

 **FORMASI**

Eko Wardoyo
Direktur Marketing

BENTUK LAPORAN

Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Undang-undang 7 tahun 1981
tentang

Wajib LapoK Ketenagakerjaan di Perusahaan

No. Pendaftaran: 50264.81210.20181026.0-001



A. KEADAAN PERUSAHAAN

a. Nama Perusahaan : PT Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang
b. Alamat Perusahaan : Jl. Duta Raya No.2E RT.10 RW.009 Banyumanik Banyumanik Kota Semarang
c. No Telp/Fax : 0248455382
d. Kode Pos : 50264

Jenis Usaha : Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan

a. Nama Pemilik Perusahaan : H/Bito Derwah
b. Alamat Pemilik Perusahaan : Jl. KEPODANG ASRI 12B RT 008 RW 001 KEMURAHAN BANDARJO KECAMATAN UNGARAN BARAT

a. Pendirian Perusahaan : Tanggal 0 2 Bulan 1 1 Tahun 2 0 1 7
b. Nomor Akte Pendirian : 02
c. Perpindahan Perusahaan : Tanggal Bulan Tahun

Status Perusahaan

☒ Pusat
☐ Cabang

Jumlah Cabang : di Indonesia: 0
: di Luar Indonesia: 0

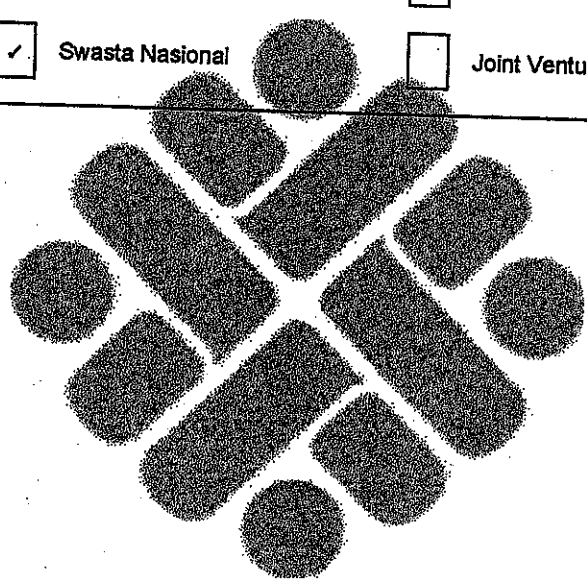
Status Kepemilikan

☒ Swasta	☐ Perusahaan Daerah	☐ Perseorangan
☐ Persero	☐ Yayasan	☐ Patungan
☐ Perum	☐ Koperasi	

Status Permodalan

☐ PMDN	☐ PMA
☒ Swasta Nasional	☐ Joint Venture

Asal Negara:
Indonesia



Waktu Kerja

Waktu Kerja Normal

- | | |
|---|---|
| ☐ 7 jam/hari dan 40 jam/minggu | ☐ Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus |
| ☒ 8 jam/hari dan 40 jam/minggu | ☐ Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu |
| ☐ 12 jam/hari dan 40 jam/minggu | ☐ Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu |
| ☐ 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus | |
| ☐ 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus | |

Sektor Pertambangan

- ☐ Minimal 10 minggu berturut-turut dengan 2 minggu berturut-turut istirahat, dan setiap 2 minggu dalam periode kerja diberikan 1 hari istirahat

Sektor ESDM

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu | ☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 63 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 110 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja |
| ☐ 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 hari dalam 1 minggu | ☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 70 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 126 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja |
| ☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 77 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 140 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja |
| ☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 50 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 90 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 154 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja |
| ☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 55 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja | ☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 100 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja | |

Sektor Perikanan

- ☐ Periode kerja 3 minggu berturut-turut, dengan ketentuan setelah pekerja bekerja selama 2 minggu berturut-turut diberikan 1 hari istirahat serta 4 hari istirahat setelah pekerja menyelesaikan periode kerja
- ☐ Periode kerja 4 minggu berturut-turut bekerja, dengan ketentuan setelah pekerja bekerja selama 2 minggu berturut-turut diberikan 1 hari istirahat serta 5 hari istirahat setelah pekerja menyelesaikan periode kerja

Limbah Produksi

- a. Instalasi Pengolah Limbah : ☐ Ada ☒ Tidak
- b. Pihak Ketiga : ☐ Ada ☒ Tidak

Pengupahan

- a. Tingkat Upah Terendah : Rp. 2,310,088
- b. Tingkat Upah Tertinggi : Rp. 2,310,088

Fasilitas Perusahaan

a. Fasilitas Keselamatan & Kesehatan

- ☐ Peralatan Perlindungan
- ☐ Pelayanan Kesehatan
- ☐ Ruang PK3
- ☐ Alat Pelindung Diri
- ☐ Penyelenggaraan Makanan
- ☐ Peralatan Perlindungan
- ☐ Kotak P3K
- ☐ Penanganan Limbah

b. Fasilitas Kesejahteraan

- ☐ Keluarga Berencana
- ☐ Fasilitas ibadah
- ☐ Koperasi
- ☐ Armada antar jemput
- ☐ Tempat penitipan anak
- ☐ Kantin/catering
- ☐ Fasilitas laktasi
- ☐ Fasilitas kesenian
- ☐ Perumahan pekerja
- ☐ Fasilitas rekreasi
- ☐ Ruang merokok

BPJS Ketenagakerjaan

a. Nomor BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan

1	7	0	0	0	0	0	0	1	7	7	2	9	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Program Jaminan Sosial	Jumlah Pekerja
Program JKK	209 Pekerja
Program JHT	209 Pekerja
Program JKM	209 Pekerja
Program JP	Tidak Mengikuti Program
Program Jaminan Kesehatan	209 Pekerja

Perangkat Hubungan Industrial

a. Perangkat Hub. Kerja

☒	PP	☐	PKB
-------------------------------------	----	--------------------------	-----

PP : Perjanjian Perusahaan
PKB : Perjanjian Kerja Bersama

Sudah mempunyai perencanaan tenaga kerja: ☐ Ya ☐ Tidak

Rencana Pekerja yang dibutuhkan dalam 12 bulan yang akan datang

a. Jumlah: 0 orang L: 0 orang P: 0 orang

b. Perincian Rencana Kebutuhan Pekerja 12 bulan yang akan datang

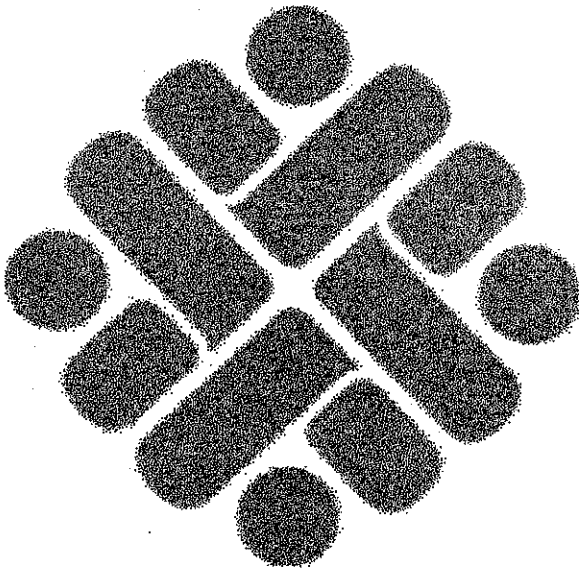
Nama Jabatan	Pendidikan										Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	S3	

Pekerja 12 Bulan terakhir

a. Jumlah: 209 orang L: 169 orang P: 40 orang

b. Perincian keberadaan kebutuhan pekerja 12 bulan terakhir

Nama Jabatan	Pendidikan										Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	S3	
Pengurus Kerumahahtanggaan / Housekeeping (Hotel)	0	0	81	0	0	0	0	0	0	0	81
Penjaga Keamanan	0	0	127	0	0	0	0	1	0	0	128



- a. Jumlah penerimaan Pekerja selama 12 bulan terakhir : 209 orang
- b. Jumlah Pekerja yang berhenti selama 12 bulan terakhir : 0 orang

- a. Program pelatihan bagi Pekerja : ☐ Ada ☒ Tidak
- b. Program Pemagangan : ☐ Ada ☒ Tidak

PAKTA INTEGRITAS

Bahwa informasi WLKP online yang kami sampaikan adalah benar, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja yang terbaik sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan

Apabila Informasi yang kami sampaikan ada hal - hal yang melanggar yang dinyatakan dalam pakta integritas ini kami bersedia menerima sanksi administrasi, dan digugat secara perdata dan/ atau dilaporkan secara pidana

TANGGAL LAPOR DAN KEWAJIBAN MELAPOR KEMBALI

- a. Nomor Pendaftaran : 50264.8/240.2018/10260-001
- b. Tanggal Terakhir Update : Tanggal Bulan Tahun
- c. Tanggal Laporan : Tanggal Bulan Tahun
- d. Kewajiban Laporan Kembali : Tanggal Bulan Tahun

Penyampaian SPT Elektronik
Direktoral Jenderal Pajak
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama : MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
NPWP : 812773315517000
Tahun Pajak : 2017
Masa Pajak : 01-12
Jenis SPT : SPT Tahunan PPh Badan Rupiah 2010
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 06/04/2018
Nomor Tanda Terima Elektronik : 223154064031818056013
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda

Penyampaian SPT Elektronik
Direktoral Jenderal Pajak
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama : MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
NPWP : 812773315517000
Tahun Pajak : 2018
Masa Pajak : 08-08
Jenis SPT : SPT PPN dan PPhBM 1111
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 27/09/2018
Nomor Tanda Terima Elektronik : 64315906478181827521
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda

Penyampaian SPT Elektronik
Direktoral Jenderal Pajak
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama : MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
NPWP : 812773315517000
Tahun Pajak : 2018
Masa Pajak : 09-09
Jenis SPT : SPT PPN dan PPhBM 1111
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 30/10/2018
Nomor Tanda Terima Elektronik : 82315016499181830031
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda

Penyampaian SPT Elektronik
Direktoral Jenderal Pajak
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama : MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
NPWP : 812773315517000
Tahun Pajak : 2018
Masa Pajak : 10-10
Jenis SPT : SPT PPN dan PPhBM 1111
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Kurang Bayar
Nominal : 6.716.272
Tanggal Penyampaian : 29/11/2018
Nomor Tanda Terima Elektronik : 42315116493181829931
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR: 027/0000001/2018

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA/PEJABAT
PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG/JASA DAN TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA
KONSTRUKSI PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien, berdayaguna dan berhasilguna, perlu dibentuk Pejabat Pengadaan Dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan melibatkan personil yang berkompeten di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pembentukan Pejabat Pengadaan Dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Nomor 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat. Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 118 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 118);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tanggal 3 November 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium Biaya Pemeliharaan Dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017;
11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 911/034/2018 tanggal 2 Januari 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Dearah Provinsi Jawa tengah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN:

- menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV keputusan ini.
- KEDUA : Menunjuk Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:
- menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website jatengprov.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik Jawa Tengah untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - Menetapkan Penyedia Barang/Jasa
 - Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang, Jasa kepada Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Menyerahkan Dokumen Asli pemilihan Penyedia Barang, Jasa kepada Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran
 - Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 - Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui Pemeriksaan/Pengujian; dan
 - Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- KELIMA : Tugas Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tersebut dalam diktum KEDUA adalah memberikan pertimbangan dalam Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Perencanaan dan Konsultansi Pengawasan yang memerlukan keahlian Teknis Khusus .

- ENAM : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA diktum KEEMPAT dan diktum KELIMA, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan dibantu oleh Sekretariat yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- TUJUH : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018.
- EDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Semarang
Pada tanggal : 2 Januari 2018

KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN



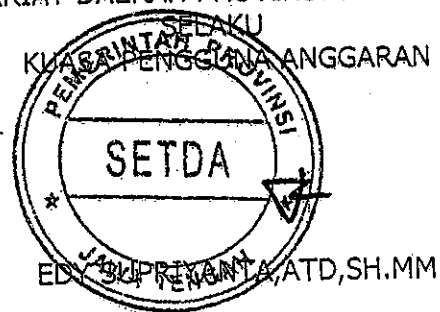
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Para Anggota Panitia dan Pejabat yang bersangkutan;

- AM : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA diktum KEEMPAT dan diktum KELIMA, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan dibantu oleh Sekretariat yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- UUH : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018.
- ELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

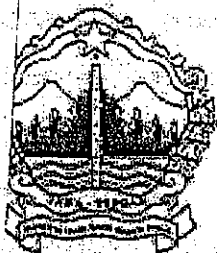
Ditetapkan : di Semarang
Pada tanggal : 2 Januari 2018

KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Para Anggota Panitia dan Pejabat yang bersangkutan;



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

PAKTA INTEGRITAS

yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dengan ini menyatakan bahwa kami :

tidak akan melakukan praktek KKN ;

tidak akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini ;

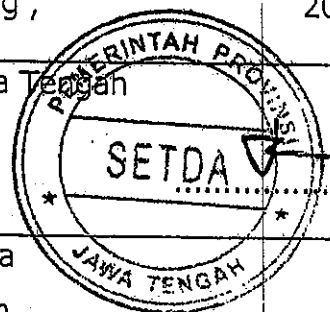
Dalam proses pengadaan/Pengawasan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengarahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Semarang ,

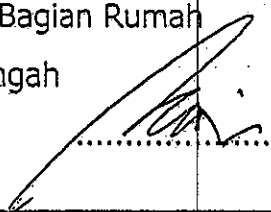
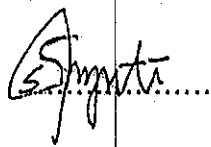
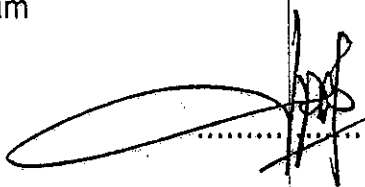
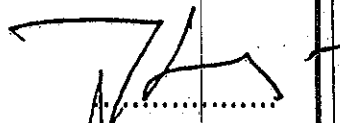
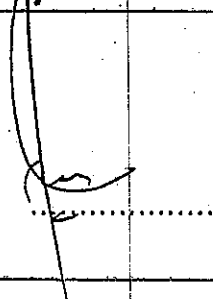
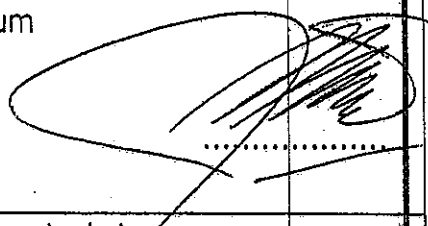
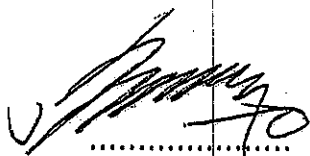
2018

Kuasa Pengguna Anggaran	: Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah - EDY SUPRIYANTA, ATD,SH,MM
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya (I)	: Kepala Sub.Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah - NURHAYATI,S.Sos.M.Si
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang (I)	: Staf Sub.Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah KETUA - ENDRAYANA FEBRI P,S.STP,M.Si



[Signature]

[Signature]

	:	Staf Sub. Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah SEKERTARIS - SURYADI,S.AG	
	:	Staf Sub. Bagian Tata Usaha Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah ANGGOTA - SUPARWATI	
Panitia Penerima Hasil pekerjaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi (II)	:	Staf Sub. Bagian Tata Usaha Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah KETUA - ABDUL ROSYID,S.Sos	
	:	Staf Sub. Bagian Pelayanan Rumah Tangga Pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah SEKRETARIS - JAIDAL,S.Sos	
	:	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Kontsruksi Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah ANGGOTA - SUNDOYO	
Pejabat Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya (III)	:	Staf Sub. Bagian Pelayanan Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah - SITI MUSTAGHFIROH,SH	
5. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Jasa Lainnya (III)	:	Staf Sub. Bagian Pelayanan Rumah Tangga Pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah - MUKHSON	
6. Tim Teknis Pengadaan Barang/ Jasa Konstruksi (IV)	:	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah - DIAN ISTIANA SAPUTRI,ST	
	:	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah - SIGIT SUGIHARTO	

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 027/0000001/2018

TANGGAL : 2 Januari 2018

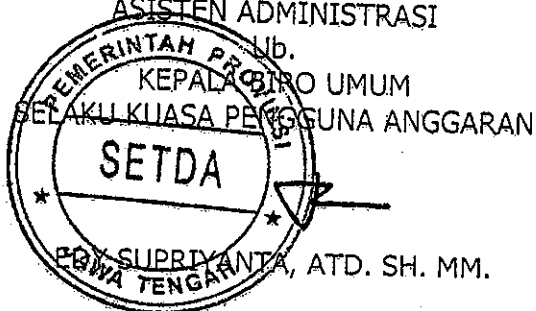
PEJABAT PENGADAAN BARANG, JASA KONSTRUKSI DAN JASA KONSULTANSI
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
Nurhayati, S.sos,M.Si	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Pejabat Pengadaan Barang	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Prov. Jateng

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP) PENGADAAN BARANG
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
Endrayana Febri P,S.STP, M.Si	Staf Sub Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Ketua	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
Suryadi,S.Ag	Staf Sub Bagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Sekretaris	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
3. Suparwati	Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Anggota	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ASISTEN ADMINISTRASI



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

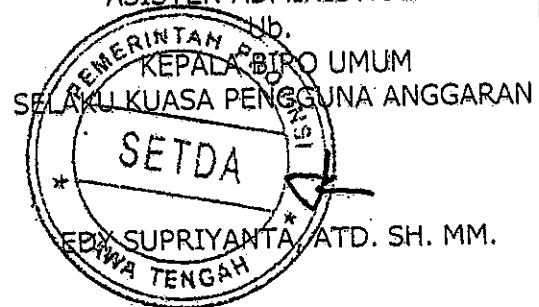
NOMOR : 027/0000001/2018

TANGGAL : 2 Januari 2018

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI DAN JASA KONSULTANSI
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
Abdul Rosyid, S.Sos.	Staf Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Ketua	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
Jaidal, S.Sos	Staf Sub Bagian Pelayanan Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Sekretaris	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
3. Sundoyo	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Anggota	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ASISTEN ADMINISTRASI



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 027/0000001/2018

TANGGAL : 2 Januari 2018

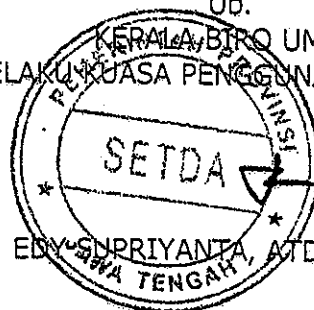
TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
1	Dian Istiana Saputri, ST	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Tim Teknis Perencanaan	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
2	Sigit Sugiharto	Staf Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Tim Teknis Pengawasan	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ASISTEN ADMINISTRASI

Ub.

KEPALA BIRO UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN



EDY SUPRIYANTA, ATD. SH. MM.

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 027/0000001/2018

TANGGAL : 2 Januari 2018

PEJABAT PENGADAAN JASA LAINNYA
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

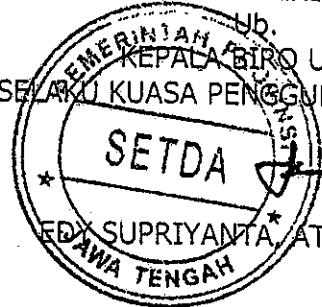
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
1.	Siti Mustaghfiroh, SH	Staf Sub Bagian Pelayanan Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Pejabat PHP Jasa Lainnya	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah

PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP) PENGADAAN JASA LAINNYA
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
1.	Mukhsan, SH	Staf Sub Bagian Pelayanan Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah	Pejabat PHP Jasa Lainnya	Kegiatan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
ASISTEN ADMINISTRASI

KEPALA BIRO UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN





KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 911/034/2018

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa guna ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2018;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 12);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 72);

12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, yang datanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan unit kerjanya serta mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib menyampaikan spesimen tanda tangannya kepada :
1. Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 2. PT. Bank Jateng.
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Januari 2018



SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;

5. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah;
7. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;
11. Pejabat yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 911/034/2018
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN
ANGGARAN 2018

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN	
			3	4
1	a Dr. Ir. SRI PURYONO KARTOSOEDARMO, MP NIP. 19600229 198603 1 004 Sekretaris Provinsi Jawa Tengah	PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN /PENGGUNA BARANG PEJABAT YANG BERWENANG MENGESEHAIKAN SPJ	1 Belanja Tidak Langsung 2 Belanja Tidak Langsung KDH/WKDH 3 Belanja Langsung Sekretariat Daerah	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1 Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2 Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran 4 Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah 5 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas 6 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Umum 7 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Infrastruktur dan SDA 8 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Hukum 9 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah
	b RAHMAWATI AGUSTIA, SE NIP. 197408031998032005 Staf Sub bag Keuangan pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah			

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
			10 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Perencanaan Daerah 11 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat 12 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Organisasi 13 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama 14 Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan 15 Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 16 Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 17 Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 18 Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 19 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Umum 20 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Infrastruktur dan SDA 21 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Hukum 22 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Administrasi Pembangunan Daerah 23 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Perencanaan Daerah 24 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Kesejahteraan Rakyat 25 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Organisasi 26 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan di luar Daerah Biro Pemerintahan, Otonomi daerah dan Kerjasama 27 Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran 28 Kegiatan Peningkatan Olah Raga dan Seni 29 Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 30 Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Biro Umum

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
			<u>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</u> - Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional - Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung Kantor - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor dan Rutin Tangga - Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip - Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor <u>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</u> - Kegiatan Pengadaan Pakatan Dinas beserta Perlengkapannya <u>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</u> - Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal - Kegiatan Peningkatan Kapasitas/Kualitas Sumber Daya Manusia - Kegiatan Koordinasi Perencanaan Program Biro Umum <u>Program Manajemen Pelayanan Pendidikan</u> - Kegiatan Koordinasi Kerjasama Bidang Pendidikan <u>Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan</u> - Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Perpustakaan <u>Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan</u> - Kegiatan Koordinasi Pembinaan BUMD Bidang Keuangan - Kegiatan Koordinasi Pembinaan BUMD Bidang Jasa Produksi

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
			Program Penataan Peraturan Perundang-undangan - Kegiatan Penyusunan/Kajian Produk Hukum Daerah - Kegiatan Pengawasan produk hukum Daerah kabupaten/kota - Kegiatan Penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum - Kegiatan Peningkatan Pemenuhan Aksi HAM dan APPK - Kegiatan Sosialisasi Produk Hukum dan Pengelolaan JDI Hukum Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum - Kegiatan Pengendalian Bantuan Pembangunan Wilayah - Kegiatan Penyusunan Basis Data Rupabumi/Toponimi Jawa Tengah - Kegiatan Koordinasi Penegasan Batas Daerah - Kegiatan Koordinasi Tatakelola Penataan dan Pemetaan Wilayah - Kegiatan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan - Kegiatan Penyusunan Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan - Kegiatan Koordinasi Bidang Investasi - Kegiatan Pengendalian Pembangunan Daerah - Kegiatan Pelaporan, Analisis Pelaksanaan Pembangunan - Kegiatan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Jawa Tengah - Kegiatan Pengembangan kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah - Kegiatan kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota - Kegiatan Pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah - Kegiatan Fasilitasi dan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik - Kegiatan Pendampingan penerapan SMM dan Sertifikasi ISO - Kegiatan Peningkatan kapasitas aparatur dibidang ketatalaksanaan - Kegiatan Pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintahan

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
			18 Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan DAK di Provinsi Jawa Tengah
			19 Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan
			20 Kegiatan Penguatan Semangat Kebangsaan dan Cinta Tanah Air
			21 Kegiatan Pembuatan naskah dan himpunan sambutan/ makalah keynote speaker Gubernur Jawa Tengah
			22 Koordinasi Dukungan Sinergitas Pembangunan di Kabupaten/Kota
			23 Implementasi Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah
			24 Kegiatan Survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik Pemprov Jateng
			25 Kegiatan pengembangan ketatalaksanaan
			26 Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Unit Layanan Pengaduan Pemerintah Prov. Jawa Tengah
			27 Kegiatan Pengembangan Budaya Kerja
			28 Kegiatan Sistem Manajemen Informasi Organisasi
			29 Kegiatan Penyusunan Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, dan Harga
			30 Kegiatan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani
			31 Koordinasi percepatan pencapaian SPM
			32 Peningkatan Semangat Nilai-nilai Nasionalisme Masyarakat Jawa Tengah
			33 Kegiatan Koordinasi Bidang Sosial Keagamaan dan Peribadatan
			34 Kegiatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda Prov. Jateng
			35 Peningkatan Disiplin PNS Setda Prov. Jateng
			36 Kegiatan Pengelolaan barang milik daerah
			37 Kegiatan Pimpinan Daerah dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
			38 Kegiatan Koordinasi Bidang Perhubungan
			39 Kegiatan Koordinasi Pengembangan Koperasi dan UMKM
			40 Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Ekonomi Desa

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
41			Kegiatan Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai
42			Kegiatan Koordinasi Bidang Pariwisata Lintas Instansi dan Kab/Kota
43			Kegiatan Koordinasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan
44			Kegiatan Koordinasi Pengembangan Bidang Pendidikan Keagamaan
45			Kegiatan Peningkatan Koordinasi Penanggulangan Penyakit
46			Koordinasi peningkatan kemandirian masyarakat dalam mengatasi masalah kesehatan
47			Koordinasi peningkatan kesehatan pada kelompok lansia
48			Kegiatan Koordinasi P4GN
49			Kegiatan Pelayanan Kehidupan Beragama
50			Kegiatan Koordinasi, Sinergitas, Sosialisasi Dan Pemberdayaan Yayasan Lembaga dan Kelompok Masyarakat Lainnya serta Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Sosial
51			Kegiatan Koordinasi, Sinergitas, Sosialisasi Dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanggulangan Bencana serta Pemantauan Lapangan dan Pemberian Bantuan Bencana
52			Kegiatan Koordinasi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penanganan TKI Bermasalah dan Bidang Ketenagakerjaan
53			Koordinasi, Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Penanganan Kekerasa Berbasis Gender dan Anak serta Trafficking
54			Kegiatan Koordinasi Peningkatan Peran Serta Anak Dalam Pembangunan
55			Kegiatan Koordinasi Peningkatan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Terhadap Lingkungannya
56			Kegiatan Koordinasi Program-Program Penanggulangan Kemiskinan Secara Sinergis Melalui TKSK
57			Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Penanganan Kemiskinan
58			Peningkatan Koordinasi Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
59			Kegiatan Koordinasi Program Pembangunan Kepemudaan dan Olahraga

PROGRAM / KEGIATAN

KEDUDUKAN

NAMA/NIP/JABATAN

NO

1

2

3

4

- 60 Kegiatan Koordinasi pengembangan kesenian dan nilai budaya
 - 61 Kegiatan koordinasi bidang ketransmigrasian
 - 62 Kegiatan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
 - 63 Kegiatan Pemantapan Penyelenggaraan Trantib dan Pertanahan Terpadu
 - 64 Kegiatan Sinkronisasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pendapatan dan Aset
 - 65 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Ketahanan Pangan
 - 66 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Kelautan dan Perikanan
 - 67 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Pertanian, Perkebunan dan Peternakan
 - 68 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 69 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - 70 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - 71 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
 - 72 Kegiatan Sinergitas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APB (TEPRA) Provinsi Jateng dan Kabupaten/Kota
- Program Peningkatan Pelaksanaan Otonomi Daerah
- 1 Kegiatan Analisis dan Penyusunan LPPD dan Informasi LPPD
 - 2 Kegiatan Peningkatan Kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing
 - 3 Kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah yang bertumpu pada kapasitas daerah
 - 4 Kegiatan Penyusunan LPPD/LKPJ AMJ Gubernur Tahun 2013-2018
 - 5 Kegiatan Desk Pilkada dan Proses PAW Anggota DPRD

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1		3	4
			Program Peningkatan Kerjasama Pemerintah Daerah 1 Kegiatan Peningkatan Kerjasama Daerah Dalam Negeri 2 Kegiatan Peningkatan Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Lu Negeri
	c HARIYONO NIP. 19620611 198503 1 011 Staf Tata Usaha Gubernur Jawa Tengah	BENDAHARA PENGELUARAN	BELANJA KDH/WKDH
	d NGADIYONO NIP. 19630905 198503 1 013 Staf Tata Usaha Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah	BENDAHARA PENERIMAAN	
2	a EDY SUPRIYANTA, ATD, SH, MM NIP. 19650504 198803 1 014 Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PEJABAT KUASA PENGGUNA BARANG	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1 Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2 Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran 4 Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah 5 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas 6 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Umum 7 Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan 8 Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 9 Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 10 Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 11 Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 12 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Biro Umum 13 Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran 14 Kegiatan Peningkatan Olah Raga dan Seni

NO	NAMA/NIP/JABATAN 2	KEDUDUKAN 3	PROGRAM / KEGIATAN 4
1			15 Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 16 Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Biro Umum Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1 Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional 2 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan 3 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas 4 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 5 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 6 Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 7 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair 8 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor dan Rumah Tangga 9 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip 10 Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor Program Peningkatan Disiplin Aparatur 1 Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 1 Kegiatan Peningkatan Kapasitas/Kualitas Sumber Daya Manusia 2 Kegiatan Koordinasi Perencanaan Program Biro Umum Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan 1 Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Perpustakaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum 1 Kegiatan Penguatan Semangat Kebangsaan dan Cinta Tanah Air 2 Kegiatan Pembuatan naskah dan himpunan sambutan/ makalah/ keynote speaker Gubernur Jawa Tengah

NO	NAMA/NIP/JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2	3	4
3	a. Dra. PENI RAHAYU, Msi NIP. 19620921 198903 2 005 Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Setda Provinsi Jawa Tengah b. ENI AGUSTANTI NAWANGWULAN, SKM.MM NIP. 19760812 200801 2 014 Staf pada Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Setda Provinsi Jawa Tengah	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEJABAT KUASA PENGGUNA BARANG BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	3 Kegiatan Penyusunan Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya dan Harga 4 Peningkatan Semangat Nilai-nilai Nasionalisme Masyarakat Jawa Tengah 5 Kegiatan Pengelolaan barang milik daerah 6 Kegiatan Pimpinan Daerah dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah 7 Kegiatan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Infrastruktur dan SDA 2 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Biro Infrastruktur dan SDA Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum 1 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Ketahanan Pangan 2 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Kelautan dan Perikanan 3 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Pertanian, Perkebunan dan Peternakan 4 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 5 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 6 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan 7 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral

W



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

NOMOR 875.1/0001275

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU VERIFIKATOR
BIRO-BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

- Menimbang : a. bahwa guna ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018 perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Verifikator Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dan Pembantu Verifikator Biro-Biro Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Peresiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Peresiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 12);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 120);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 (Berita daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 72) ;
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 73);
11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 911/034/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dan Pembantu Verifikator Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, yang datanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Verifikator Biro sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, meliputi :

- a. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran yang disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- e. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi atas Surat Pertanggung Jawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan meliputi :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam proses pengadaan barang/jasa;
- e. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja / panjar diterima;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Pembantu Verifikator Biro meliputi :

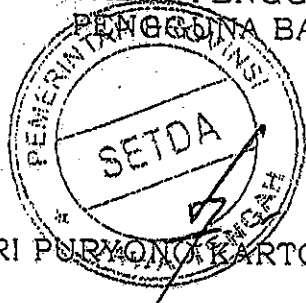
- a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/ pengeluaran per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran; dan
- d. mengajukan Laporan Surat Pertanggung Jawaban yang telah diverifikasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk disahkan;
- e. mengajukan laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro setelah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan melalui petugas Verifikator Biro.

KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN /
PENGGUNA BARANG,



SRI PURNOMO KARTO SOEDARMO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
5. Para Kepala Biro Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Bendahara Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Verifikator Biro-Biro yang bersangkutan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
BARANG SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH

NOMOR 875.1/0001275
TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DAN PEMBANTU VERIFIKATOR BIRO-BIRO PADA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018

PROGRAM/KEGIATAN	NAMA DAN PEJABAT STRUKTURAL
2	3
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	Kepala Sub Bag Keuangan Setda
PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN (PPTK) DAN	
KOORDINATOR KEGIATAN BIRO-BIRO	
BIRO UMUM	
1 Belanja Tidak langsung	
2 Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan	Kasubag Pelayanan Rumah Tangga
3 Listrik Biro Umum	
4 Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	
5 Perkantoran Biro Umum	
6 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas Biro	
7 Umum	
8 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Umum	
9 Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan Biro	
10 Umum	
11 Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	
12 Bangunan Kantor Biro Umum	
13 Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Biro Umum	
14 Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman Biro Umum	
15 Kegiatan Peningkatan Olah Raga dan Seni Biro Umum	
16 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan Biro	
17 Umum	
18 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas Biro Umum	
19 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Biro	
20 Umum	
21 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	
22 Dinas/Operasional Biro Umum	
23 Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung	
24 Kantor Biro Umum	
25 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair Biro Umum	
26 Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor dan	
27 Rumah Tangga Biro Umum	
28 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan	
29 luar Daerah Biro Umum	
30 Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran Biro Umum	
1 Kegiatan Sinkronisasi Program dan Pengendalian Kebijakan	
Kepala Daerah	Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekda
1 Kegiatan Penyusunan Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium,	
2 Biaya dan Harga	Kasubag Tata Usaha Biro Umum
3 Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
4 Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah Biro Umum	
5 Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	
6 Biro Umum	
7 Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor Biro Umum	
8 Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	

PROGRAM/KEGIATAN 2	NAMA DAN PEJABAT STRUKTURAL 3
Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan Kegiatan Rapat Koordinasi Perencanaan Program Biro Umum Kegiatan Peningkatan Kapasitas/Kualitas Sumber Daya Manusia Biro Umum Kegiatan Pembuatan Naskah dan Himpunan Sambutan/ makalah/ Keynote Speaker Gubernur Jawa Tengah	Kepala Bagian TU dan Rumah Tangga Pimpinan
Kegiatan Penguatan Semangat Kebangsaan dan Cinta Tanah Air Peningkatan Semangat Nilai-nilai Nasionalisme Masyarakat Jawa Tengah Kegiatan Pimpinan Daerah dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Kegiatan Pelayanan Keprotokolan Biro Umum Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Biro Umum Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Biro Umum Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Perpustakaan	Kepala Bagian Humas dan Protokol
BIRO INFRASTRUKTUR DAN SDA Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral	Kepala Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral
1 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Ketahanan Pangan 2 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Kelautan dan Perikanan 3 Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan dan Pembangunan Pertanian, Perkebunan dan Peternakan	Kepala Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian
1 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Infrastruktur dan SDA 2 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Biro Infrastruktur dan SDA 3 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4 Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pembangunan Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Kepala Bagian Infrastruktur
C BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH 1 Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Prov. Jawa Tengah 2 Kegiatan Sinergitas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBD (TEPRA) Provinsi Jateng dan Kabupaten/Kota	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
1 Kegiatan Pengendalian Bantuan Pembangunan Wilayah 2 Kegiatan Pengendalian Pembangunan Daerah 3 Koordinasi Dukungan Sinergitas Pembangunan di Kabupaten/Kota 4 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah 5 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Biro Administrasi Pembangunan Daerah	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

PROGRAM/KEGIATAN 2	NAMA DAN PEJABAT STRUKTURAL 3		
Kegiatan Pelaporan, Analisis Pelaksanaan Pembangunan Kegiatan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Jawa Tengah Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan DAK di Provinsi Jawa Tengah Kegiatan Sinkronisasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Keuangan, Pendapatan dan Aset	Kepala Bagian Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan		
BIRO HUKUM Kegiatan Penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum Kegiatan Peningkatan Pemenuhan Aksi HAM dan APPK Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Hukum Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan Luar Daerah Biro Hukum	Kepala Bagian Hukum dan HAM		
Kegiatan Penyusunan/Kajian Produk Hukum Daerah	Kepala Bagian Perundang-undangan		
1 Kegiatan Pengawasan produk hukum Daerah kabupaten/kota 2 Kegiatan Sosialisasi Produk Hukum dan Pengelolaan JDI Hukum	Kepala Bagian Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota dan JDIH		
BIRO ORGANISASI 1 Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah 2 Kegiatan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota 3 Kegiatan Pelaksanaan Analisis Jabatan Perangkat Daerah	Kepala Bagian Kelembagaan		
1 Kegiatan Fasilitasi dan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 2 Kegiatan Pendampingan Penerapan SMM dan Sertifikasi ISO 3 Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur dibidang Ketatalaksanaan 4 Kegiatan Survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik Pemprov Jateng 5 Kegiatan pengembangan ketatalaksanaan 6 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Organisasi 7 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Biro Organisasi 8 Kegiatan Sistem Manajemen Informasi Organisasi	Kepala Bagian Ketatalaksanaan		
1 Kegiatan Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Implementasi Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah 3 Kegiatan Pengembangan Budaya Kerja 4 Kegiatan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani 5 Kegiatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Setda Prov. Jateng 6 Peningkatan Disiplin PNS Setda Prov. Jateng 7 Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal 8 Kegiatan Peningkatan Kapasitas/Kualitas Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		

PROGRAM/KEGIATAN 2	NAMA DAN PEJABAT STRUKTURAL 3		
BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA Kegiatan Penyusunan Basis Data Rupabumi/Toponimi Jawa Tengah Kegiatan Koordinasi Penegasan Batas Daerah Kegiatan Koordinasi Tatakelola Penataan dan Pemetaan Wilayah Kegiatan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Kegiatan Penyusunan Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Kegiatan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kegiatan Pemantapan Penyelenggaraan Trantib dan Pertanahan Terpadu Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan Luar Daerah Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama	Kepala Bagian Pemerintahan		
1 Koordinasi Percepatan Pencapaian SPM 2 Kegiatan Analisis dan Penyusunan LPPD dan Informasi LPPD 3 Kegiatan Peningkatan Kapasitas Daerah Dalam Rangka Peningkatan Daya Saing 4 Kegiatan Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang Bertumpu pada Kapasitas Daerah 5 Kegiatan Penyusunan LPPD/LKPJ AMJ Gubernur Tahun 2013-2018 6 Kegiatan Desk Pilkada dan Proses Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD	Kepala Bagian Otonomi Daerah		
1 Kegiatan Peningkatan Kerjasama Daerah Dalam Negeri 2 Kegiatan Peningkatan Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Luar Negeri	Kepala Bagian Kerjasama		
G BIRO PEREKONOMIAN DAERAH 1 Kegiatan Koordinasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan 2 Kegiatan Koordinasi Pengembangan Koperasi dan UMKM 3 Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Ekonomi Desa 4 Kegiatan Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai 5 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Perekonomian Daerah 6 Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan Luar Daerah Biro Perekonomian Daerah	Kepala Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM		
1 Kegiatan Koordinasi Bidang Perhubungan. 2 Kegiatan Koordinasi Bidang Pariwisata Lintas Instansi dan Kab/Kota. 3 Kegiatan Koordinasi Bidang Investasi	Kepala Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Pariwisata		
1 Kegiatan Koordinasi Pembinaan BUMD Bidang Keuangan 2 Kegiatan Koordinasi Pembinaan BUMD Bidang Jasa dan Produksi	Kepala Bagian BUMD		

PROGRAM/KEGIATAN 2	NAMA DAN PEJABAT STRUKTURAL 3
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT Kegiatan Koordinasi Kerjasama Bidang Pendidikan Kegiatan Koordinasi Pengembangan Bidang Pendidikan Kegiatan Pengembangan Kesenian dan Nilai Budaya Kegiatan Pelayanan Kehidupan Beragama Kegiatan Koordinasi Program Pembangunan Kepemudaan dan Olahraga Kegiatan Koordinasi Bidang Sosial Keagamaan dan Peribadatan	Kepala Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dan Keagamaan
Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Biro Kesra Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan Luar Daerah Biro Kesra Kegiatan Peningkatan Koordinasi Penanggulangan Penyakit Koordinasi Peningkatan Kemandirian Masyarakat dalam Mengatasi Masalah Kesehatan Koordinasi Peningkatan Kesehatan pada Kelompok Lansia Kegiatan Koordinasi P4GN Kegiatan Koordinasi Sinergitas, Sosialisasi dan Pemberdayaan Yayasan Lembaga dan Kelompok Masyarakat Lainnya serta Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Sosial. Kegiatan Koordinasi, Sinergitas, Sosialisasi Dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanggulangan Bencana serta Pemantauan Lapangan dan Pemberian Bantuan Bencana Kegiatan Koordinasi Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penanganan TKI Bermasalah dan Bidang Ketenagakerjaan Kegiatan koordinasi bidang ketransmigrasian	Kepala Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
1. Koordinasi, Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Penanganan Kekerasan Berbasis Gender dan Anak serta Trafficking 2. Kegiatan Koordinasi Peningkatan Peran serta Anak Dalam Pembangunan 3. Kegiatan Koordinasi Peningkatan Pelaksanaan Tanggungjawab Sosial Perusahaan terhadap Lingkungannya 4. Kegiatan Koordinasi Program-Program Penanggulangan Kemiskinan Secara Sinergis Melalui TKSK 5. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Penanggulangan Kemiskinan 6. Peningkatan Koordinasi Pelayanan Keluarga Berencana (KB)	Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana
III. PEMBANTU VERIFIKATOR BIRO-BIRO a. BIRO ORGANISASI b. BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM c. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH d. BIRO HUKUM e. BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA f. BIRO PEREKONOMIAN DAERAH g. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Organisasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Infrastruktur dan SDA Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan Daerah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Perekonomian Daerah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 SELAKU PEMBATAS ANGGARAN /
 PENGGUNA BARANG





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-4311174
Faksimile 024-4311172 Laman <http://www.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik bpkad@jatengprov.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : 26.001/II/sek/PA/2018

Tanggal : 26 Januari 2018

PEKERJAAN :

PENYEDIAAN JASA TENAGA OUTSORCING KEAMANAN KANTOR

KEGIATAN :

PENYEDIAAN JASA PELAYANAN PERKANTORAN

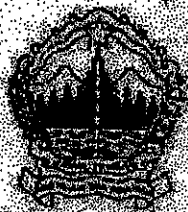
(4.04.4.04.02.01.0015.5.2.2.03.23)

TAHUN ANGGARAN 2018

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

PELAKSANA :

CV. MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Kode Pos 50243 Telpom 024-8311124
Faksimile 024-8311172 E-mail: bpkda@prov.ja.go.id
Surat Elektronik: bpkda@prov.ja.go.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

PAKET PEKERJAAN PENYEDIAAN JASA TENAGA OUTSORCING KEAMANAN KANTOR
Nomor: 26.002/II/SEK/PA/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUMARNO, SE, MM
Tabatan : Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah
selaku Pengguna Anggaran/Barang
Alamat : Jl. Taman Menteri Supeno No. 2 Semarang

Selanjutnya bertindak sebagai Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018;

Berdasarkan Surat Perintah Kerja untuk Melaksanakan Paket Pekerjaan Penyediaan Jasa Tenaga Outsourcing Keamanan Kantor Nomor : 26.001/II/SEK/PA/2018 tanggal 26 Februari 2018, memerintahkan:

Nama Perusahaan : PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang
Alamat : Jl. Duta Raya No. 2E Ruko Duta Bukit Mas, Banyumanik Semarang
NPWP : 81.277.331.5-517.000

yang dalam hal ini diwakili oleh Hj. BITER DERIVAH, Direktur PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang, selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam Pekerjaan : Penyediaan Jasa Tenaga Outsourcing Keamanan Kantor;
2. Tanggal Mulai Kerja : 1 Maret 2018;
3. Syarat-Syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK/Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : Selama 10 (sepuluh) bulan dari 1 Maret s/d 31 Desember 2018 dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018.

Denda

: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan penyedia akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1.000 (satu per seribu) dari nilai pekerjaan/ kontrak atau sesuai dengan ketentuan kontrak.

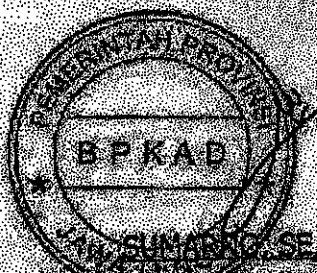
Semarang, 26 Februari 2018

Menerima dan Menyetujui
H. Mandiri Sukses Lancar Jaya
Gemilang

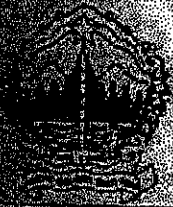
PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



H. BTER DERIVAH
Direktur Utama



TA. SUNARNO, SE. MM
NIP. 19700514 199202 1 001



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Taman Menteri Supeno Nomor 2 Semarang Kode Pos 50243 Telp: 024-8311174

Faksimile 024-8311172 Email: info@bapda.jatengprov.go.id

Burat Elektronik: bapda@jatengprov.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 26.001/II/SEK/PA/2018			
	TANGGAL 26 FEBRUARI 2018			
PEKERJAAN : PENYEDIAAN JASA TENAGA OUTSOURCING KEAMANAN KANTOR	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 12.005/II/SEK/PJ/2018 TANGGAL 12 FEBRUARI 2018			
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 21.004/II/SEK/PJ/2018 TANGGAL 21 FEBRUARI 2018			
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 Kode Rekening 4.04.4.04.02.01.0015.5.2.2.03.23, pada Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 10 BULAN				
NILAI PEKERJAAN Rp. 197.160.000,- (Seratus sembilan puluh tujuh juta seratus enam puluh ribu rupiah)				
No	ITEM PEKERJAAN	Qty	Hrp Satuan	JUMLAH
1	Upah Tenaga Kerja Basis 6 org x 10 th	60.00	2.400.000	144.000.000
2	Kesehatan (4 %) 6 org x 10 th	60	245.750	14.745.000
3	Kotoran pekerjaan (6,24 %)			
4	Tunjangan Hari Raya			
5	Seragam dan Alat	6 org	1.500.000	9.000.000
6	Seragam	6 org	750.000	4.500.000
7	HT Motorola	3 bh	1.500.000	4.500.000
8	Senjata swat	3 bh	100.000	300.000
9	Tongkat satpam	5 bh	60.000	300.000
TOTAL				176.805.000,-
10	Manajemen fee	10,00 %		17.680.500,-
11	PPh Seragam dan Alat	10,00 %		900.000,-
12	PPh dan Manajemen fee	10,00 %		1.768.050,-
TOTAL				197.160.210,-
DIBULATKAN				197.160.000,-
Terbilang : "Seratus sembilan puluh tujuh juta seratus enam puluh ribu rupiah"				

PEMBAYARAN :

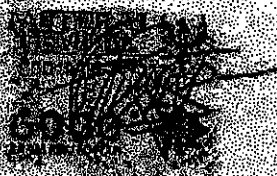
Pembayaran Penyediaan Jasa Tenaga Outsourcing Keamanan Kantor dilakukan setiap satu (1) bulan sekali, sebesar :

Rp. 197.160.000,- : 10 bulan = Rp. 19.716.000,- (Sembilan belas juta tujuh ratus enam belas ribu rupiah) melalui rekening 4.04.4.04.02.01.0015.5.2.2.03.23 kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran kepada rekening PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang Bank Jateng Cabang Pembantu Kragak nomor 1 089.00316-1

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA :

1. Penagihan hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini selesai dilaksanakan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan serta Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
2. Apabila pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda sebesar 1/1.000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan dan selanjutnya dapat dilakukan putus kontrak setelah dilakukan teguran melalui surat peringatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Menerima dan Menyetujui
PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya
Gemilang

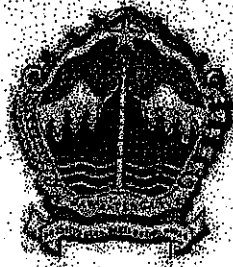


H. BITER DERIYAH
Direktur Utama

PENGUNA ANGGARAN/BARANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SUMARNO, SE, MM
NIP. 19700514 199202 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)**

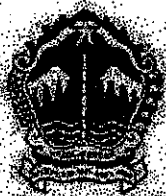
PEKERJAAN

**PENYEDIAAN JASA TENAGA OUTSOURCING KEAMANAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

Nomor : 027.2/3132.XII/2017
Nilai Kontrak : Rp. 197.706.000,-
Tanggal : 29 Desember 2017
Pelaksanaan : 1 Januari 2018 s/d 31 Oktober 2018

PELAKSANA

PT. MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA GEMILANG
Jl. Duta Raya No. 2E Ruko Duta Bukit Mas, Banyumanik Semarang



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Menen Supeno I Nomor 2 Semarang Telp. 024-8318140, Fax 024-8318321 Kode Pos
50243 Surat Elektronik : diskominfo@jatengprov.go.id, Laman http://diskominfo.jatengprov.go.id

**SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)**

SATUAN KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
Nomor : 027.2/3132.XII/2017
Tanggal : 29 Desember 2017

Pekerjaan : Penyediaan Jasa Tenaga
Outsourcing Keamanan
Tahun Anggaran 2018

UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG
Nomor : 01.02/PLKMN/XII/2017
Tanggal 19 Desember 2017

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG
Nomor : 01.07/PLKMN/XII/2017
Tanggal 22 Desember 2017

SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak
tanggal ditandatanganinya SPK ini dan penyelesaian
kepastuhan pekerjaan sebagaimana diatur
dalam SPK.

SUMBER DANA : APBD Provinsi Jawa Tengah Nomor DEA : 00575/DEA/2018
Kode Rek. : 2.07.2.07.01.01.0015.5.2.1.02.10

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 300 (tiga ratus) hari kalender / 10 (sepuluh) Bulan

NILAI PEKERJAAN : Rp. 197.706.000,- Terbilang : (Seratus sembilan puluh tujuh juta tujuh
ratus enam ribu rupiah)

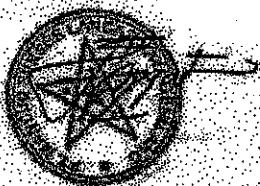
Daftar Rincian Pekerjaan Terlampir

Cara Pembayaran sebagai berikut :

Pembayaran Nilai Kontrak tersebut akan dibayarkan sekaligus melalui Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah atas nama PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya
Gemilang, melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pembantu Kragak
Semarang Nomor Rekening : 1-088-00316-1.

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian
pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena
kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada
PPK sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai SPK sebelum PPh setiap hari kalender
keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk
melakukan pemeliharaan selama 30 hari kalender sejak tanggal berita acara serah terima
pekerjaan.

Penyedia Barang dan Jasa
PT. MANDIRI SUKSES LANCAR JAYA
GEMILANG

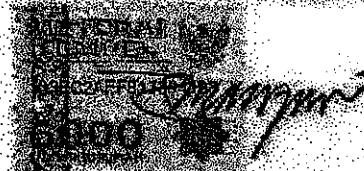


H. BITER DERIVAH
Direktur

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROV. JATING

Selaku

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



DADANG SOMANTRI
NIP. 19600622 198703 1 007

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum.
4. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, Bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
5. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontraksikan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan sebagian pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
6. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
7. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
8. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
 - a. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas pekerjaan dicatat dalam buku harian.
 - b. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
9. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
 - a. Sesuai SPK ditandatangani lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
 - b. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian pekerjaan berdasarkan catatan harian yang telah ditandatangani.

10. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- a. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK memugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan.

11. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas izin PPK.

12. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *(sistem termin)*;
 - 3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan, tidak termasuk pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- b. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan peninjauan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penunjang Surat Perintah Membayar (PPSMA).
- c. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan anggaran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi pekerjaan berdasarkan waktu sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

13. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

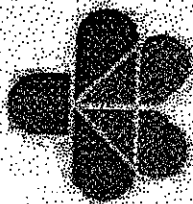
PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

14. LARANGAN PEMERIKSAAN KOMISI

Penyedia menjanjikan bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

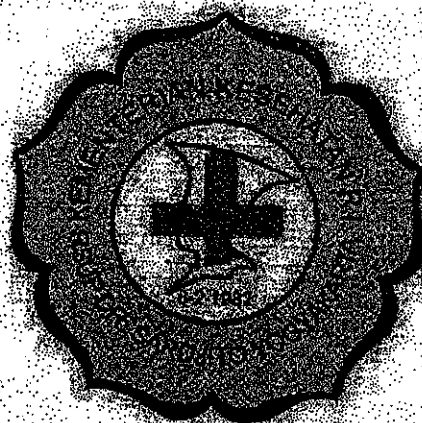
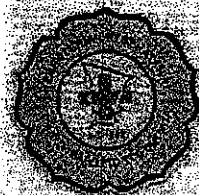
LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA
PEKERJAAN PENYEDIAAN JASA TENAGA OUTSOURCING KEAMANAN
TAHLIN ANGGARAN 2018

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	
				HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Gaji Tenaga Kerja 1.000 x 10.000	70	org	2.100.000	147.000.000
2.	BKIS 7.000 x 10.000 - Kesehatan (2%) - Ketenagakerjaan (4,25%)	70		213.444	14.941.068
3.	Tunjangan Hari Raya	7	org	2.100.000	14.700.000
4.	Seragam	7	org	450.000	3.150.000
JUMLAH					179.791.068
5.	Manajemen Fee				18.000.000
	PPN Seragam				315.000
	PPN dari Manajemen Fee				1.620.000
TOTAL					
dibulatkan menjadi					197.706.068
Harga tersebut di atas sudah termasuk ketentuan pajak yang berlaku					197.706.068



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SARDJITO

Jl. Kardiata, Sekeloa Yogyakarta 55284 Telp: (0274) 527333, 531150 (tandem) Faksimili: (0274) 563639, 520410
Pos: St. Inkuir humas.rsardjito@yahoo.co.id, humas@rsardjitohospital.co.id
Email: www.rsardjitohospital.co.id



SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : KN.01.03/XI.9.2/12260/2018
Tanggal : 31 Mei 2018

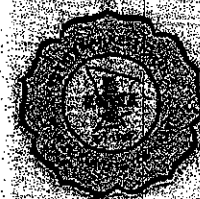
PEKERJAAN : **TAMBAHAN 10 SATPAM OUTSOURCING**
LOKASI : **SELAMA 7 BULAN (JUNI – DESEMBER**
RSUP DR. SARDJITO YOGYAKARTA
NILAI : **157.233.000,00,- (SERATUS LIMA PULUH TUJUH JUTA**
PEKERJAAN : **DUA RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU RUPIAH)**
PENYEDIA : **PT. MANDIRI SUKSES JAYA GEMILANG**
BARANG : **JL DUTA RAYA 2 E ,KEL.BANYUMANIK,KEC**
ALAMAT : **BANYUMANIK,KOTA SEMARANG**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SARDJITO

Jl. Kesehatan, Satek Yogyakarta 55294 Telpom (0274) 357434, 321190 (hearing) Faksimilis (0274) 355629, 326410
 E-mail: hukum_humas@sardjito.co.id, humas@sardjito.co.id, humas@sardjito.co.id
 Website: www.sardjito.co.id



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA: RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SARDJITO YOGYAKARTA
Halaman 1 dari 8	NOMOR DAN TANGGAL SPK: NO. KN/01.03/MI.9.2/12230/2018 TANGGAL 31 MEI 2018
PAKET PEKERJAAN: Tambahkan 10 Satpam Outsourcing Selama 7 bulan (Juni-Desember 2018)	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG: NO. KN/01.03/XL.8.1/12135/2018 TANGGAL 28 MEI 2018
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: NO. KN/01.03/12259/2018 TANGGAL 31 MEI 2018
SUMBER DANA: DIPA BLU 2018 - PNPB MA 024.04.415582.04.02.07.2094.509.001.052.S.525119 Sub Alokasi Outsourcing Satpam	
PENYEDIA: PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang ALAMAT: Jl. Duta Raya 2 E Kel. Banyumanik, Kec. Banyumanik Kota Semarang Telp (024) 7640 3176	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 214 (DUA RATUS EMPAT BELAS) HARI KALENDER TERHITUNG SEJAK TANGGAL 1 JUNI 2018 SAMPAI DENGAN TANGGAL 31 DESEMBER 2018	
NILAI PEKERJAAN: Rp 157.233.000,00 (SERATUS LIMA PULUH TUJUH JUTA DUA RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU RUPIAH)	
PERINCIAN DARI JUMLAH, JENIS DAN HARGA PEKERJAAN DIMAKSUD TERLAMPIR	
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan secara bertahap sesuai yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Apabila sampai dengan berakhirnya masa kontrak (31 Desember 2018) penyedia tidak dapat menyelesaikan seluruh pekerjaannya maka akan dikenakan denda sebesar 1% (satu perseribu) perhari terhitung dari barang yang belum dikirim. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.	
Untuk dan atas nama RSUP Dr. Sardjito Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SDM dan Non Medis  Dr. Rini Suring Putri M. Kes NIP. 196306041985102001	Untuk dan atas nama penyedia PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang  HJ. Biter Dediwan DIREKTUR

Tambahan:

1. Para Diraktor Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
2. Kepala Satuan Pemeriksaan Intern Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
3. Kepala Bagian Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
4. Kepala Bagian Perbendaharaan Dan Mobilisasi Dana Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
5. Kepala Bagian P & E Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
6. Kepala Bagian Umum Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
7. Kepala Bidang Penunjang & Sarana Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
8. Kepala Bagian Akuntansi & Verifikasi Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
9. Bendaharawan Barang Non Medis Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
10. Bendaharawan Pengeluaran Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
11. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;
12. Kepala IPFRS Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito;



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ...

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM RI SAT. DR. SARDITO
Jl. Karaman, Sekeloa Timur 41274, Kota Palembang, Sumatera Selatan (071) 5553333, 23400
Email: rsu.sardito@palembang.go.id
www.rsu.sardito.go.id



SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Outsourcing Tenaga Satpam Bulan April sd Desember 2018
Nomor: K/01.06/KP.2/7110.1/2018 Tanggal: 29 Maret 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : drg. Rini Sunaring Putri, Mkes
- Jabatan : Pelajar Pembuat Kemitraan (PPK) SDM & Non Medis
- Alamat : Jl. Kesedatan, Sekip, Bulaksumur, Yogyakarta

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Perjanjian untuk melaksanakan Outsourcing Tenaga Sateam Bulan April sd Desember 2018 Nomor KN.01.04/XU.9.2/7.110/2018 tanggal 29 Maret 2017, bersama ini memerintahkan

- Nama Perusahaan : PT. Mandiri Sukses Lantar Jaya Gemilang

- Alamat : Jl. Duta Jaya No. 2E RT 01D RW 009, Banyumanik, Semarang

Yang dalam hal ini diwakili oleh H. Biter Deriyah
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa.

Unit 1: Setelah memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Jenis pekerjaan | Outsourcing Tenaga Saldam Bulan April sd Desember 2018, |
| 2. Tanggal mulai kerja | 1 April 2018- |
| 3. Syarat-syarat pekerjaan | sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak; |
| 4. Waktu penyelesaian | 275 (dua ratus tujuh puluh lima) hari kalender, |
| 5. Biaya | Terhadap setiap hari kalender keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka akan dikenakan denda sebesar 1% (satu perseribu) dari nilai kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus kontrak. |

Menerima dan menyetujui :
Untuk dan atas nama

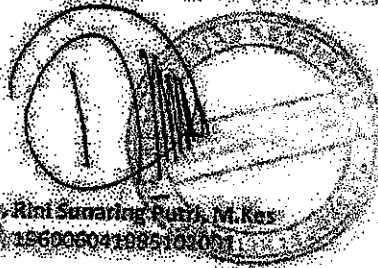
PT. Mandiri Sukses Lancer Jaya Semarang



M. Biter Derivah
Direktur Utama

Untuk dan atas nama RSUD Dr. Sardito

Rejabat Pembuat Komitmen (PPK) SDM & Non Medis



Org. Rini Sunaring Putri, M.Kes
NIP. 196006041985103001



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SARDJITO

Jl. Kesehatan Satek Yogyakarta 55734 Telp : (0271) 597331 Ext. 451, 335 Fax : (0271) 597633, 520410

Posel : pdk.sardjito@kemkes.go.id, pdk.sardjito@gmail.com

Laman : www.sardjitoridigital.co.id



SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Jasa Lainnya

Outsourcing Tenaga Satpam Bulan April sd Desember 2018

Nomor : KN.01.04/XI.0.2/7110/2018 Tanggal : 29 Maret 2018

SURAT PERJANJIAN ini berlaku untuk seluruh lampiran yang selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di RSP Dr. Sardjito pada hari Kamis tanggal dua puluh sembilan bulan Maret tahun dua ribu delapan belas antara Drg. Rani Sunandhi Putri, M.Kes., selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SDN dan Non Medis yang bertindak untuk dan atas nama RSP Dr. Sardjito yang berkedudukan di Jl. Kesehatan Satek, Dukuhmur, Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama RSP Dr. Sardjito No. HK.02.03/II/30413/2017 Tanggal 27 Desember 2017 selanjutnya disebut "PPK" dan

Hj. Biter Deriyah, Direktur Utama yang bertindak untuk dan atas nama PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang yang berkedudukan di Jl. Duta Raya No. 2E RT.010 RW.009, Banyumanik, Semarang, berdasarkan Akta Notaris No. 34 tanggal 27 Januari 2017 yang dikeluarkan oleh Notaris Arini Rahmi Darmayanti, SH, dan Akta Perubahan Terakur No. 02 tanggal 5 November 2017 yang dikeluarkan oleh Notaris Ahmad Spakani KS, SH, selanjutnya disebut "Penyedia"

Dengan ini menyatakan telah membuat perjanjian bersama dalam Paket Pekerjaan Outsourcing Tenaga Satpam Bulan April sd Desember 2018 sesuai dengan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) Nomor KN.01.04/XI.0.2/5799/2018 tanggal 27 Maret 2018

MENGINGAT BAHWA

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Tenaga Outsourcing Satpam sebagaimana tercantum dalam Surat Syarat Umum Kontrak (selanjutnya disebut "Tenaga Outsourcing Satpam")
- (b) Penyedia sebagaimana diwajibkan kepada PPK memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis serta telah menyiapkan untuk menyediakan Tenaga Outsourcing Satpam sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 1. telah dan bersedia diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat
 2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara penuh
 3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini
 4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga kontrak atau nilai kontrak termasuk pajak yang berlaku adalah sebesar Rp. 1.547.459.000,- (satu milyar sembilan ratus empat puluh tujuh juta empat ratus enam puluh sembilan ribu rupiah) kami nyatakan diterima/tersebut
2. Perubahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Addendum Surat Perjanjian (jika ada)
 - b. Fotokopi perjanjian
 - c. Syarat-syarat khusus kontrak
 - d. Syarat-syarat umum kontrak
 - e. Surat penawaran beserta penawaran harga

1. Syarat-syarat dan kompetensi
2. Syarat-syarat peralatan minimal
3. Dokumen lainnya seperti jaminan, jaminan, SPPB, BMDP

4. Dokumen kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. Hak dan kewajiban timbal balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia, dalam pelaksanaannya dilakukan oleh User dan Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa untuk melakukan proses pengawasan, pemeriksaan dan penerimaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 2) Jika diberikan PPK dapat meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia baik langsung maupun melalui Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa/Unit terkait (user yang bersangkutan);
- 3) Jika diberikan PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia secara bertahap.

Tahap pembayaran sebagai berikut:

4.1. Pembayaran I (termin pertama) bulan April 2018 sebesar Rp 198.764.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya IKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen Fee

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.2. Pembayaran II (termin kedua) bulan Mei 2018 sebesar Rp 226.264.100,- (dua ratus dua puluh enam juta dua ratus enam puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya IKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen Fee
- d. Biaya Seragam

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.3. Pembayaran III (termin ketiga) bulan Juni 2018 sebesar Rp 264.310.300,- (dua ratus enam puluh empat juta tiga ratus sepuluh ribu tiga ratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya IKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen Fee
- d. Biaya THR 100 tenaga satpam

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.4. Pembayaran IV (termin keempat) bulan Juli 2018 sebesar Rp 198.764.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya IKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen Fee

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.5. Pembayaran V (termin lima) bulan Agustus 2018 sebesar Rp 198.764.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya IKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen Fee

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.6. Pembayaran VI (termin keenam) bulan September 2018 sebesar Rp 198.764.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus enam puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam

- a. Biaya JKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
 - b. Biaya Manajemen fee
- Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.7. Pembayaran VII (termis ketujuh) bulan Oktober 2018 sebesar Rp 198.754.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus empat puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya JKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen fee

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.8. Pembayaran VIII (termis kedelapan) bulan November 2018 sebesar Rp 198.754.100,- (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus empat puluh empat ribu seratus rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya JKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen fee

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

4.9. Pembayaran IX (termis kesembilan) bulan Desember 2018 sebesar sebesar Rp 254.310.000,- (dua ratus enam puluh empat juta tiga ratus sepuluh ribu rupiah), terdiri dari:

- a. Biaya Gaji 100 tenaga satpam
- b. Biaya JKN (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) 100 tenaga satpam
- c. Biaya Manajemen fee
- d. Biaya TMR 100 tenaga satpam

Pembayaran dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Laporan Kinerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima oleh Unit Layanan Penerimaan Barang/Jasa.

5). Batas waktu pengajuan tagihan:

- 5.1. Tagihan atas pengadaan barang/jasa pada pekerjaan ini diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK di paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- 5.2. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK akan segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan;
- 5.3. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (5.1), Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima Hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

6). Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka akan dikenakan denda sebesar 1% dari perseribu dari nilai kontrak sebelum PHN.

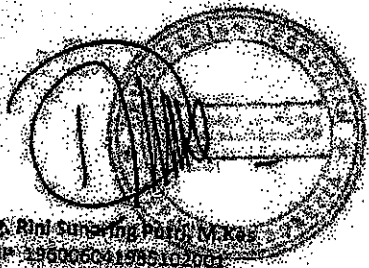
b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1). Menerima pembayaran sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak, dengan sistem termis sebagaimana disebutkan pada point 5.4.5 perjanjian ini, selambat-lambatnya 15 hari kerja dari dokumen pengajian diserahkan secara lengkap dan benar;
 - 2). Bila diperlukan dapat meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk lancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3). Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4). Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5). Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala yang diperlukan untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6). Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 7). Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal pemserahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8). Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan mencegah kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
8. Apabila ada runjangan lain untuk tenaga satpam diluar isi Surat Perjanjian ini maka akan diatur kemudian mengikut peraturan yang ditetapkan oleh RSUP Dr. Sardjito.

6. Pengadaan Jasa ini menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan.

7. Masa kerja ini berlaku selama 270 (dua ratus tujuh puluh lima) hari kalender terhitung sejak tanggal 1 April 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 di ASUP Di. Satejito.
 8. Outsourcing Tenaga Saipam Bulan April sd Desember 2018 ini dilaksanakan berdasarkan Surat Persetujuan Pengadaan No. KU.02.02/KI.3.1/3960/2018 tanggal 24 Februari 2018.
 9. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer melalui bank BPD/Capem Kagoor Semarang rekening : 1088003161 a.n. PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang dibebankan pada DIPA BLU 2018 - PNBP MA 024.04.415542.04.02.07.2024.509.001.052.6.526219 Sub Alokasi Outsourcing Saipam melalui Bendahara Pengeluaran PNBP ASUP Di Sarailo Yogyakarta. Biaya transfer menjadi tanggungjawab penyedia.
 10. Apabila ada perubahan dalam Surat Perjanjian atau ketertuan dalam penulisan dapat dilakukan revisi atau Addendum Surat Perjanjian. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Surat Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam Addendum Surat Perjanjian atau surat ketertuan lain.
- Dengan demikian, BPK Un. Penyedia telah menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama ASUP Di. Satejito
Rejabat Pembuat Komitmen (RPK) SDM & Kori Made



Untuk dan atas nama Penyedia Jasa
PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang



Hj. Rini Sunardi Putri, M.Kes.
Direktur Utama

SIKATANAN TUMBUH BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

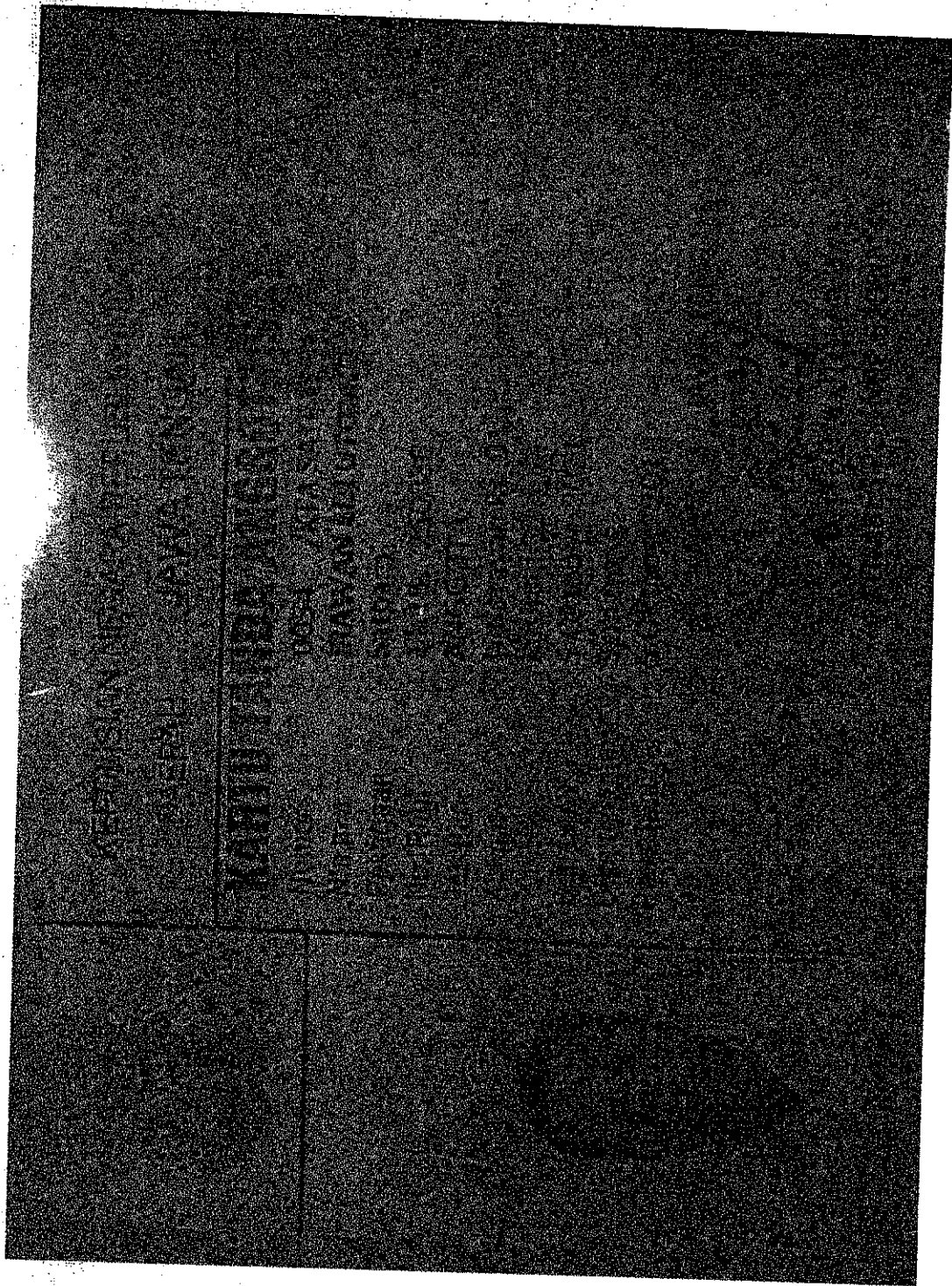
REDAKSI BUKU

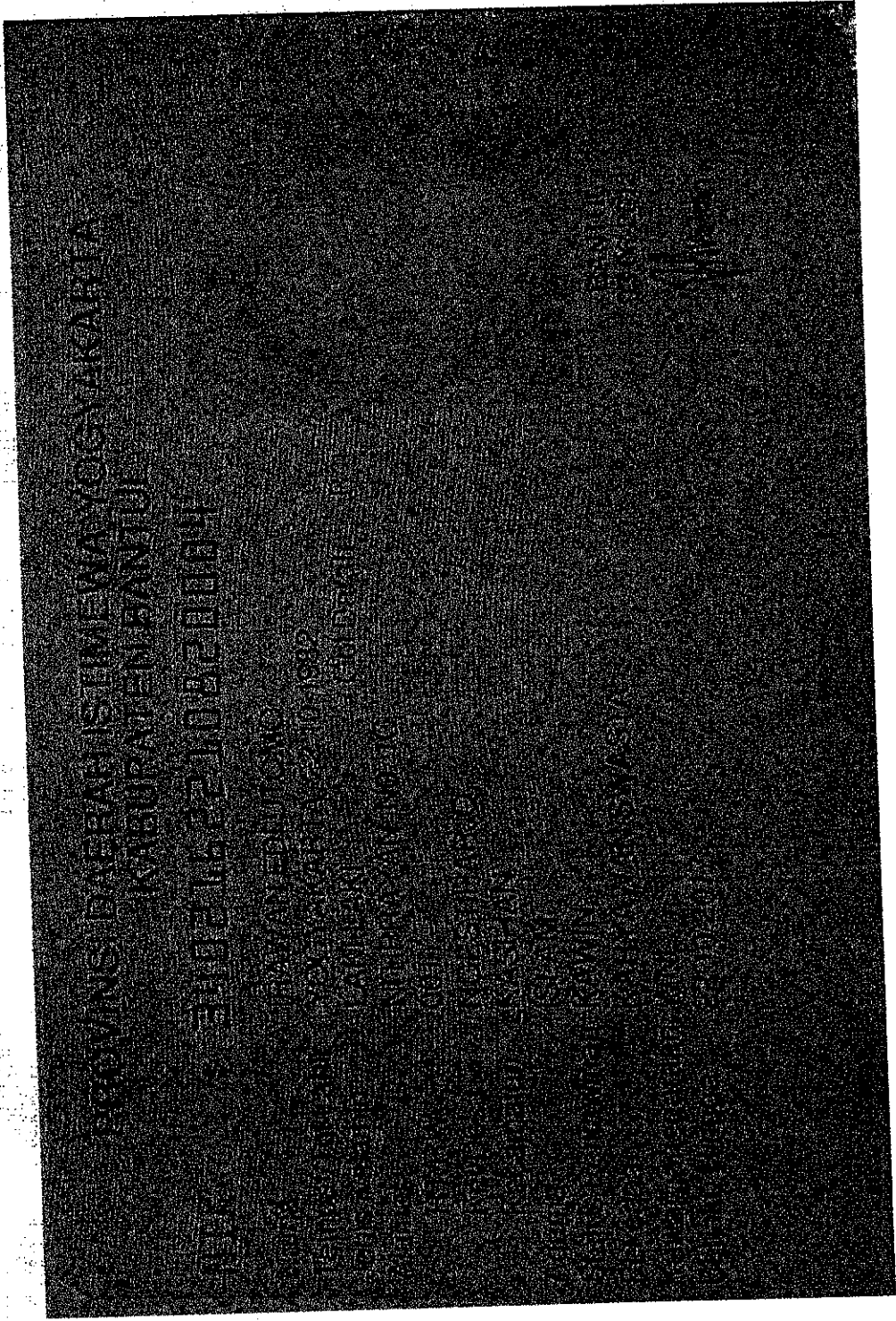
REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU

REDAKSI BUKU





Nomor : 53966

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

IJAZAH

Nomor : II / 250093 / X / 2018

Menerangkan bahwa

Nama

SOEKKAN

Tempat/Tgl. Lahir

Semarang 30 Oktober 1976

Dinyatakan Lulus dalam Mengikuti
PELATIHAN SATUAN PENGAMANAN KUALIFIKASI
GADA MADYA

Yang diselenggarakan oleh **PT. Produktif Citrasukses**
di **Semarang**

dari tanggal **20 - 9 - 2018 s.d. 4 - 10 - 2018**

Dikeluarkan di : **Semarang**

pada tanggal : **5 Oktober 2018**

KAPOLDA JAWA TENGAH
DIRBINMAS

KEPALA

DR. BUDITOMO, M. H.
IRAJA ROMBES POL NRP 62050945

Hal : Permohonan Pengekspansi
Lampiran : 6 Lembar

Semarang, 12 Januari 2018

Kepada :

Yth. Bapak / Ibu Pimpinan

PT. Mandiri Segitiga Lantai Jaya Ganilang
di Semarang

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

: Soelikan

Alamat

: Jl. Kalibagor Rt 04/02 No. 13 Gunungpati Semarang

Tanggal & Tempat Lahir

: Semarang, 30 Oktober 1976

Pendidikan Terakhir

: SMK

No. HP

: 0821 2348 2257

Dengan melalui surat ini, saya mengajukan permohonan pengepansi di
Pusatnya yang Bapak / Ibu Pimpinan sebagai Koordinator Security di area
Semarang. Adapun sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan data sebagai berikut :

1. Foto copy Ijazah terakhir
2. Foto copy Ijazah Bada Psotoma
3. Foto copy KTP
4. Foto ukuran 4x6 2 lembar
5. Surat Keterangan Sehat
6. Daftar Riwayat Hidup

Demikian data yang dapat saya lampirkan, sebagai bahan pertimbangan
Bapak / Ibu. Besar harapan saya untuk dapat bisa bergabung. Atas perhatian
dan pertimbangannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya


(Soelikan)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap : Soelikan
2. Tempat dan tanggal lahir : Semarang, 20 Oktober 1976
3. Laki-laki / Perempuan : Laki - Laki
4. Kawin / belum kawin : Kawin
5. Bangsa / Agama : Indonesia / Islam
6. Pekerjaan : Swasta
7. Alamat : Jl. Kartasura - Klaten No. 13 Bundungan Semarang
8. Keperluan : Melamar pekerjaan

PENDIDIKAN

- | | | | |
|--------|------------------|-----|------|
| 1. SD | Jazazh STTB. No. | Th. | 1991 |
| 2. SMP | Jazazh STTB. No. | Th. | 1994 |
| 3. SMA | Jazazh STTB. No. | Th. | 1997 |
| 4. | Jazazh STTB. No. | Th. | |

Pernah mengikuti kursus dan mendapat Jazazh / Tanda Tamat

- 1.
- 2.
- 3.

PENGALAMAN KERJA

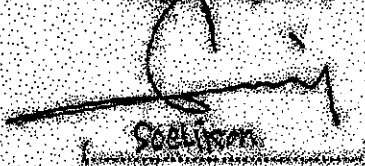
1. SSG Tahun 2007 - 2009 di Smart Tekon Gombel
2. Hotel Garuda Samikra Pemun tahun 2009 - 2011 (Sekarang)
3. di PT Muti Sejahtera Gura 2011 - 2016 di RSOA
- 4.

KETERANGAN LAIN-LAIN

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya serta menurut keadaan yang sebenarnya dan saya bersedia disumpah bilamana diperlukan.

Semarang, 12 Januari 2018

Yang bersangkutan,


Soelikan

[illegible]

Nombre del Asesor: _____
 Fecha: _____

See Itkan

PELATIHAN DASAR SATUAN PENGAMANAN

Tang. 01/04/2014
PUSDIKLAT PT. MULTI SERVISINDO SARANA

di tanggal 08 Desember 2014 di 27 Desember 2014

Dikeluarkan di: Jakarta

Tada Tanggal : 16 Desember 2014

24 KERAJAAN DAERAH METRO JAYA
DIREKTORAT BINNAS

SPALAY

RECEIVED
JAN 10 1964

DAFTAR BASAR POLISI NRP 80030438



No. 04.08.01 257 037372

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah
Kejuruan Swasta Perintis 20 Semarang
di Sejahmungan Katamadia Semarang
menyatakan bahwa

SOELIKAN

telah pada tanggal 30 Oktober 1976

di Semarang

NOTA HASIL

Revisi

dalam evaluasi belajar tahap akhir sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan
berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Propinsi Jawa Tengah
Nomor 0093/1021/M/1977 Tanggal 1 Maret 1977
serta Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Nomor 141/C/Kep/PP/1996 Tanggal 17 Juni 1996 sehingga yang bersangkutan
dinyatakan tamat belajar sekolah menengah kejuruan.

Pemegang Surat Tanda Tamat Belajar ini beraktingkat sebagai siswa
pada Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Perintis 20
Semarang di Sejahmungan Katamadia
Semarang dengan Nomor Masuk 820



2 Juni 1997
Kepala Sekolah

Drs. ADAR SUSILO
NIP.

A. Diambil Vektor Indriamit

B. Nomor Suku Gang Nomor No. 01 Pekarim
C. Nomor Suku

D. Nomor Suku

KETERANGAN SEHAT

10/01/2006

Yang beranda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama

Bp. J. J. J.

Umur

22 Tahun

SB/TB

175 cm / 75 cm

TB

10/10 mmHg

Alamat

Kabupaten Maros

Pekerjaan

UNSW

Buku Nama

100

Catatan

100

Tedung

100

Diketahui dan disetujui oleh saya yang ditandatangani
med. dr. Supriatno per tanggal 10/01/2006

Semarang, 10/01/2006
dr. Supriatno
GIGI RUMAH SAKIT

Nomor : 2017 / 1 / 174



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH**

Reg. Nomor : 53 / 454 200 / 611 / 2017

DINYATAKAN BAHWA

Nama : ANANG TRIYADI
Tempat/Tgl. Lahir : Purwokerto, 19 Februari 1997

Telah Mengikuti Pelatihan Dasar Satpam Gada Pratama
(Pola 232-jam pelajaran)

Yang diselenggarakan pada tanggal 4-8-2017 s/d 24-8-2017
bertempat di PT. Borda Total Security di Purwokerto

KEPADANYA DIBERIKAN

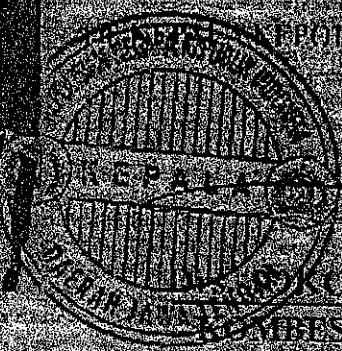
Ijazah

Nilai akhir tingkat kemampuan :

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1. Mental | 75 (Tinggi) |
| 2. Fisik | 75 (Tinggi) |
| 3. Pengetahuan Teknis | 70 (Tinggi) |



Dikeluarkan di : Semarang
pada tanggal : 25 Agustus 2017



DIREKSI

KOTURBO SUSANTO
KOMBES POL NRP 60050963

Papik wetan, 28 Maret 2018

Hai = Lamaran Pekerjaan

Lamp = Satu lembar

Yth,

Bapak / Ibu Pimpinan

PT Mandiri Sukses Lencana Jaya Gemilang

21 Duta Raya NO 25 RT 010 RW 003

Bangunrejo Kota Semarang Cep-7603126

Dengan Hormat,

Saya bertanda tangan dibawah ini

Nama : Anang Tegad

Tempat / tgl lahir : Purwokerto, 10 Februari 1999

Alamat : Komplek wetan Sendang Mulyo Mangga Sleman

Pendidikan : SMK

Telepon : 082285071611

Dengan ini saya bermaksud melamar pekerjaan dengan posisi Security / Satpam di PT Mandiri Sukses Lencana Jaya Gemilang Bangunrejo Kota Semarang yang sedang Bapak / Ibu pimpin. Sebagai bahan pertimbangan saya ajukan beberapa data :

- 1.) FC Ijazah pendidikan terakhir (1)
- 2.) FC Ijazah pendidikan dasar satpam/gada pertama (1)
- 3.) FC KTA Satpam/gada Pertama (1)
- 4.) Stcek (1)
- 5.) KKK Sehat Jarak Jarak (1)
- 6.) FC BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan (1)
- 7.) GG KK (1)
- 8.) GG KTP (1)
- 9.) Daftar Riwayat Hidup (1)
- 10.) Pas foto 3x4 (2)

Saya berharap Bapak / Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang diri saya. Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu.

Hormat Saya


Anang Tegad

DAPYAR RIMAYAT HIDUP

Tang baktanda tangan dibawah ini:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) Nama Lengkap | : Anang Tasyadi |
| 2) Tempat / tgl lahir | : Purballingga, 19 Februari 1997 |
| 3) Laki-laki / perempuan | : Laki-laki |
| 4) kawin / belum kawin | : Belum kawin |
| 5) Agama | : Islam |
| 6) Pekerjaan | : Satepam |
| 7) Alamat | : Papat watan sedang Mulya Minggir Siemah |
| 8) Pekerjaan | : Melawan pekerjaan |

PENDIDIKAN

- | | |
|----------------------|------------|
| 1) SD MVH NATION III | Tahun 2010 |
| 2) SMP MVH 1 MINGGIR | Tahun 2013 |
| 3) SMK MVH 1 MOKYDAN | Tahun 2016 |

PENGALAMAN KERJA

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Di PT. VIDYA REJEKI TANIA | sejak 01 Oktober 2016 sampai dengan 31 Desember 2017 |
|------------------------------|--|

Dengan Datas Riwayat Hidup ini Saya buat dengan sesungguhnya serta
bertanggung jawab.

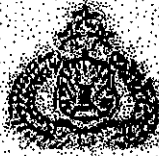
Siemah, 28 Maret 2018

Harut Sanyon



Anang Tasyadi

18/03/2018



SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
POLICE RECORD

Nomor : SKCK / YANMAS / 5325/III/2018 SAT INTELKAM

Dengan ini menerangkan bahwa
This is to certify that the person

Nama : ANANG TRIYADI
Name
Jenis Kelamin : LAKILAKI
Sex
Kebangsaan : INDONESIA
Nationality
Agama : ISLAM
Religion
Tempat dan tanggal lahir : PURBALINGGA, 19 FEBRUARI 1997
Place and date of birth
Alamat tinggal sekarang : PRAPAK WETAN RT/RW 01/07 SENDENG MULYO MINGGIR SLEMAN YOGYAKARTA
Present address
Pekerjaan :
Occupation
Nomor Kartu Tanda Penduduk : 3404041902870001
Identity Number
Nomor Paspor/KITAS/KITAP :
Passport/KITAS/KITAP Number
Rumus Sidik Jari : 18.0.10.0.00.12
Fingerprints Formula : L 19 W MOO

Sebelum diadakan penelitian di masa saat dikeluarkan surat keterangan ini yang didasarkan kepada
As of screening through the issue herof by virtue of :

Catatan Kepolisian yang ada
Existing Police record

Bahwa nama tersebut diatas tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun
the bearer hereof proves not to be involved in any criminal cases

Mula berada di Indonesia dari tanggal : 19 FEBRUARI 1997
During his/her stay in Indonesia from
sampai dengan : 24 MARET 2018
to

Keterangan ini diberikan berdasarkan permintaan dan permohonan
This certificate is issued at the request to the company

Untuk keperluan menuju : MELAMAR PEKERJAAN
For the purpose

Benaku dan tanggal : 24 MARET 2018
Valid from
Sampai dengan : 24 SEPTEMBER 2018
to

Catatan:
- SKCK berlaku 6 (enam) bulan
- apabila di kemudian hari ada perubahan / revisi
- keterangan / pengantar
- SKCK ini diberikan tidak
- secara
- SKCK tidak dapat
- dipertukarkan dengan



DITRUKA KEPOLISIAN RESOR SLEMAN
SAT INTELKAM

SANJOJO P. SEKSONO, SH, SIK, MH
AJUN KOMSARIS POLISI NRP 25021378

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Program Keahlian Teknik Komputer dan Informatika
Paket Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan

Muhammadiyah 1 Moyudan, Sleman, menerangkan bahwa
nama

tempat dan tanggal lahir

nama orang tua/wali

nomor induk siswa

nomor induk siswa nasional

nomor peserta ujian nasional

sekolah asal

LULUS

dari satuan pendidikan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan
perundang-undangan.



Sleman, 07 Mei 2016

Kepala Sekolah,

Drs. Prihatmaka MM

19610420 199003 1 004

DN-04 M1513 0003083

Nomor: 29110

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

IJAZAH

Nomor: D/ 462023 / VII / 2018

Menerangkan bahwa

Nama **ANDANG SUSANTO**

Tempat/Tgl. Lahir **Klaten, 01 Juli 1979**

Dinyatakan Lulus dalam Mengikuti
PELATIHAN SATUAN PENCAHAPAN KUALIFIKASI
GADA PRATAMA

Yang diselenggarakan oleh **PT Garda Total Security**
di **Klaten**

dari tanggal **10-7-2018 s.d. 30-7-2018**

Dikeluarkan di **Semarang**
pada tanggal **31 Juli 2018**



PT KORPRI JAWA TENGAH
DIRBINMAS
KEPALA
DR. HADI UTOMO, M.H.
PT KORPRI POL NRP 32050943

Di Tembok

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Isi yang berisikan data diri

Nama ANDANG EUCANTO
Umur 32
Tanggal / Tempat 1 Juli 1979
Bangsa Indonesia
Agama Islam
Alamat / Tempat tinggal PJ 03, Pwoltan, Pamboran
Kelurahan, Kecamatan

Menyebutkan dan beri keterangan

PENDIDIKAN

1. Tamatan SD N. TAK II Berikan / Mark
 2. Tamatan SMP N. Pamboran Berikan / Mark
 3. Tamatan SMK Pedaranter Yogyakarta Berikan / Mark
 4. Penyempurnaan Sekolah / Adipati Berikan / Mark
- Kantor / Instansi / Pekerjaan / Organisasi / Jabatan / Dokter / Lainnya

PENGALAMAN BEKERJA

1. Berjalan 2015 2018
DI P. SARIP. DR. SARIP. DR. SARIP. DR. SARIP.
2. Berjalan 2018
3. Berjalan 2018
4. Keterangan lain 2018

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Pamboran 13 Maret 2018

Saya yang bersangkutan


Andang Eucanto

1. Catatan yang tidak perlu

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH MENENGAH KEJARIAN



yang bernama MURI HANDA telah tamat belajar di Sekolah Menengah Kejurian Swasta Pendidikan di Gondokusuman Kabupaten Yogyakarta dengan nilai 50,00

di Klaten pada tanggal 1 Juli 1999

Hal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14/C/KC/PP/1996 tanggal 17 Juni 1996 tentang penyelenggaraan pendidikan menengah kejurian.

Penilik Surat Tanda Tamat Belajar ini adalah Kepala Sekolah Swasta Pendidikan di Gondokusuman Kabupaten Yogyakarta dengan Nomor Induk 96-1-1865



Yogyakarta 17 Juli 1999
SUMARVA/BSC



SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
POLICE RECORD

Nomor: SKCK / YANMAS / 402 / III / 2018 / SEK PRAMBANAN

Ditertarikan bersama ini bahwa
This is to certify that

Nama : ANDANG SUSANTO
Jenis Kelamin : Laki-laki
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
Tempat dan tanggal lahir : Klaten, 01 Juli 1979
Tempat tinggal sekarang : Dk. Taj Rt. 01 Rw. 01 Ds. Taj Kec. Prambanan Kab. Klaten
Pekerjaan sekarang : Pedagang
Nomor Kartu Tanda Penduduk : 3310010107790005
Nomor Paspor/KITAS/KITAP :
Rumus sidik jari : 12 0 25 W 000 7
Fingerprint formula : L 15 U 001

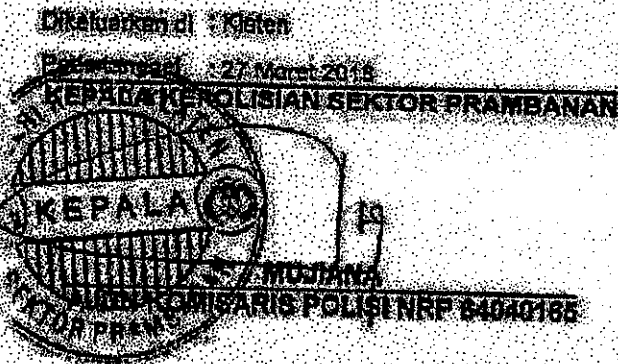
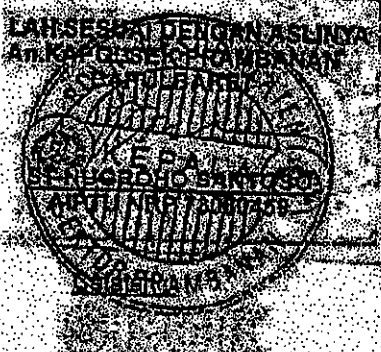
Selanjutnya diadakan penelitian hingga saat dikeluarkan surat keterangan ini yang didasarkan kepada Catatan Kepolisian yang ada
After having investigation until the issuance of this based on

Maka dinyatakan sebagai berikut
Here with we declare that person mentioned above

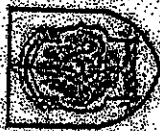
bahwa nama tersebut diatas tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun
the bearer here of proves not to be involved in any criminal cases
Selama ia berada di Indonesia dari tanggal : 01 Juli 1979
During his/her stay in Indonesia from
tanggal dengan : 27 Maret 2018
Until

Keterangan ini diberikan berdasarkan permintaan pemohon
This certificate is issued at the request to the applicant

Untuk keperluan / keperluan : Melamar Pekerjaan
For the purpose of :
Berlaku dari tanggal : 27 Maret 2018
Valid from :
Sementara dengan : 26 September 2018
Until :







DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

PUSKESMAS KEBONDalem LOR

Jl. Manisrenggo Km 3.5 Prambanan

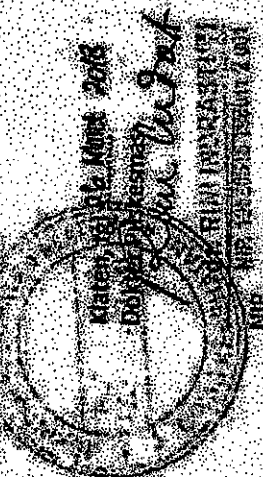
NOMOR 941194/14-0

Dengan ini Dokter Puskesmas Kebondalem Lor menerangkan bahwa:

Nama : Arbing Susanto
Tempat/Agtaahir : Klaten, 07-07-1973
Jenis kelamin : Laki-laki
Pekerjaan :
Alamat : Rg. 001/001 Rt. Paksi-ant. Klaten
Pada waktu diadakan pemeriksaan dalam keadaan / SEKAT
Diperal tinggi badan 160 cm dan berat badan 62 kg

Surat keterangan ini diunggulkan untuk mencari pekerjaan / sekolah
mudian harap menjadikan maklum

10-120/80 14-9



Nomor: 27882

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

IJAZAH

Nomor: U/ 460805 / X / 2018

Menerangkan bahwa

Nama

ARIF BUDI TRAWAN

Tempat/Tgl. Lahir

Grobogan, 28 Januari 1983

Dinyatakan Lulus dalam Mengikuti
**PELATIHAN SATUAN PENGAMANAN KUALIFIKASI
GADA PRATAMA**

Yang diselenggarakan oleh **PT. Bima Global Security**
di **Semarang**

dari tanggal **9 - 4 - 2018 s.d 30 - 4 - 2018**

Dikeluarkan di **Semarang**

pada tanggal

2 Mei 2018



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
DIBINMAS**

KEPALA

[Signature]

BUDI UTOMO

SAH JAWA TENGAH POL NRP 62050945

Gubug, 13. Maret 2018

Hal : Lamaran pernikahan

Revisi

The Personalities

di tempat

Dengan hormat

Dengan ini Perkenalkan Saya :

Nama : Arik Budi Wawan

Alamat : Mulo Rt-02 Ruroi

TTL : Grobogan 28-1-1988

Umur : 30 th

Pendidikan : SMK

Mengajukan permohonan Kpi Bapak/Ibu pernikahan

Old. Karena lb adalah keluarga Mawarman Saja

Sebagai Bawahan ya Bapak/Ibu pernikahan

Sebagai kakak pertimbangannya saja lamaran

Surat-surat sebagai berikut :

1. Foto copy KTP

2. Foto copy KTP

3. Foto copy Surat Keterangan (SK) Diklatkan security

4. Foto 3x4 : 2 lembar

5. Daftar riwayat hidup

Ditutupi Bismillah harapan saya agar lamaran pernikahan

ini

Apa perhatian Bapak/Ibu pernikahan saya dengan lamaran

Hormat saya

ps

NO HP : 082 125 - 163 025

(Arik Budi Wawan)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	Arti budi irawan
Umur	25 th
Tanggal lahir	28 Januari
Bangsa	INDONESIA
Agama	ISLAM
Tempat tinggal sekarang	GROBOGAN / MULO RT 02/01 GURE

Menyatakan dengan sesungguhnya:

PENDIDIKAN

1. Tamatan SD I GINGGANG TAN 1992
 2. Tamatan MTsN KARAS 1997 Berjazah/tidak -)
 3. Tamatan SMP NUSANTARA KARAS 2001 Berjazah/tidak -)
 4. Pernah memasuki Pakultas Akademi Berjazah/tidak -)
- Sampai tingkat Sarjana (Sarjana Muda (BA) Doktoral / Sarjana -)

PENGALAMAN KERJA

1. Dari tahun 2012 - 2013
Di D. FORMASARI INDONESIA SEKAM
GURE
2. Dari tahun -
3. Dari tahun -

4. Keterangan lain-lain

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya

GURE - 14 - 3 - 2016

Saya yang bersangkutan

(Arti budi irawan)

(*) cetak yang tidak perlu



YAYASAN PENDIDIKAN PEMBANGUNAN GROBOGAN SMK NUSANTARA GUBUG

Jl. Sekeloa R. Syarifudin Kmp. Kaman Rt. 02 Rv. 06 Ds. Kewarun Kec. Gubug Kabupaten Grobogan Telp. (0292) 533620
NSS: 324831517802 NPSN: 20515796

SURAT KETERANGAN PENGANTI HAZAH / STTB Nomor : 232/03.5/SMK NUS XI-2017

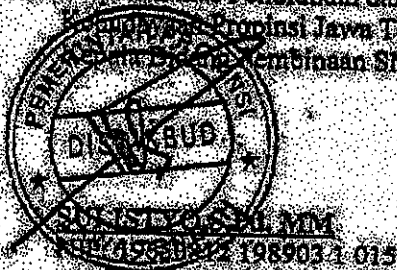
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Nusantara Gubug Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari kepolisian Sektor Gubug Nomor : STEK / 2030 / XI / 2017 / SPKT, tanggal 24 November 2017 dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa :

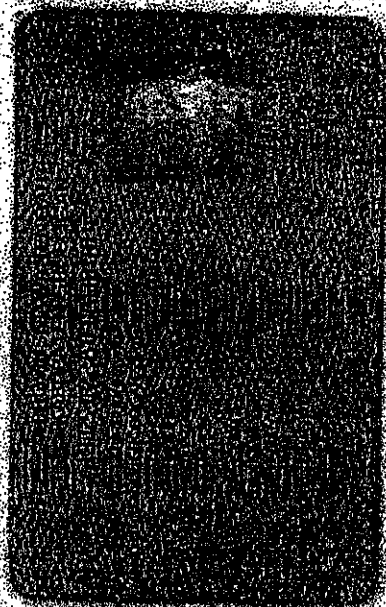
Nama	: ARII BUDIRAWAN
Tempat tanggal lahir	: Grobogan, 28 Januari 1983
Nama Orang tua	: A. MASRURI
Sekolah Asal	: SMK Nusantara Gubug
Nomor Induk	: 2038

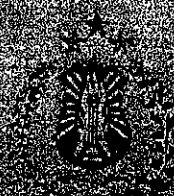
Adalah pemilik STTB Nomor seri DN - 03 Mk 0123677 Bidang Keahlian Teknik Mesin Program Studi Mekanik Umum tahun pelajaran 2000 / 2001
Surat keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti STTB asli yang hilang.



Mengetahui
dan Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
Pembinaan SMK







Kepolisian Negara Republik Indonesia
Pusat Jakarta Yogyakarta

NO. 100

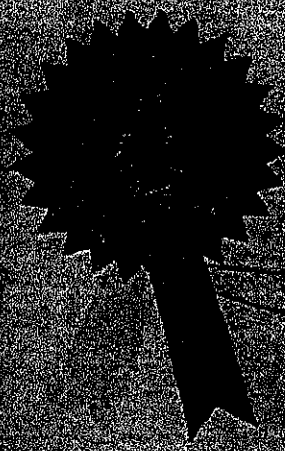
MENTALAKENBAWA

Nama
Tempat Tanggal Lahir
Pendidikan Umum



Pelatihan Dasar Selain Penghormatan (GAS/PSO/ANVA)
Yang Diselenggarakan Pada
Tanggal 10 Mei 1960
Berlangsung

KEPADA SIA DIBERIKAN



Ditandatangani Yogyakarta
pada tanggal
KAROL DAOR YOGYAKARTA
DIREKTORINMAS

[Signature]

Date:

Jember, 28 Maret 2018

Kepada Yth
Bapak/Ibu Pimpinan
di tempat

Dengan Hormat

Saya yang bertanda

Nama

terdapat di bawah ini

Tempat/Tgl lahir

: Arip Widadada

Agama

: Klaten, 30 Maret 1992

Pendidikan Terakhir

: Islam

Alamat

: SMK

No Telp

: Tegalsari Pacing, Wadi Hutan

: 0859 99224038

Bermaksud mengajukan diri untuk dapat bergabung
di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan sebagai
berikut beberapa pribadi, antara lain:

1. Foto copy Ijazah terakhir
2. Foto copy Ijazah SMP
3. Foto copy KTP
4. Foto copy sketsa
5. Foto copy kartu sehat
6. Pas foto berukuran 3x2

Demikian permohonan lamaran kerja ini saya buat,
besar harapan saya untuk dapat bergabung di peru
usahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Hormat Saya



Arip Widadada

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN
BLUD PUSKESMAS WEDI**

NO SURAT : 090/0/2018

Dengan ini dokter Puskesmas WEDI Menerangkan bahwa :

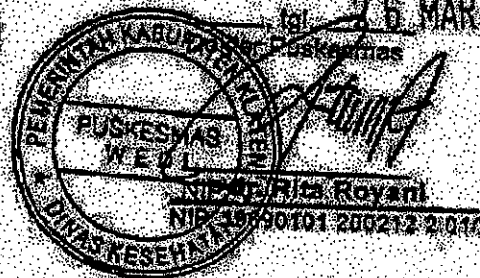
Nama : ARI WIPADO
Tempat/tgl Lahir : Klaten, 20 Maret 1992
Jenis : Laki-laki/Perempuan
Pendidikan : STM
Pekerjaan :
Alamat : Kel. Rt 10/Rw 05 Blud, Wedi, Klaten

Pada waktu diadakan pemeriksaan dalam keadaan / Sehat
disertai tinggi 165 cm, dan berat badan 88 Kg.

surat keterangan ini dipergunakan untuk mencari pekerjaan / sekolah
Kemudian harap menjadi maklum

Ket : Td : 120 mltg

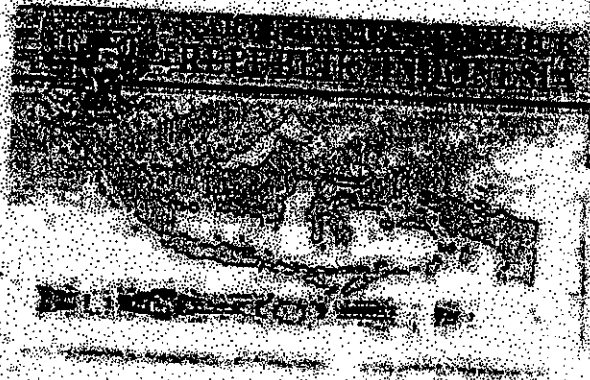
26 MAR 2018



PROVINSI JAWA TENGAH
KABUPATEN KLATEN

3310013003420001

NIK	3310013003420001
Tempat Lahir	KIRI WOODS
Tanggal Lahir	KLATEN 20-03-1982
Agama	ISLAM
RT/RW	001/005
Desa/Kelurahan	PACING
Daerah Pemilihan	01
Pengantar	DELMAN KARYA
Pengantar/Pengantar	KARTINAWATI
Daerah Pemilihan	01
Daerah Pemilihan	01





KEKOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KARTU TANDA ANGGOTA SATPAM

Nomor	12345678901234567890
Nama	ANGGOTA
Posisi	KELOMPOK
Tempat	YOGYAKARTA
Alamat	Jl. ...
Telepon	...
Surat Keterangan	...
Disahkan di	...
Pada Tanggal	...



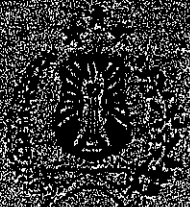
POLDA DIY
POLRES

IDENTITAS

Dopo Badan	185	20
Perak Badan	70	30
SiL Dada	0	
SiLasi / SiLasi	...	...
SiLasi / SiLasi	...	...

...

No. Izin :
15.05.0337

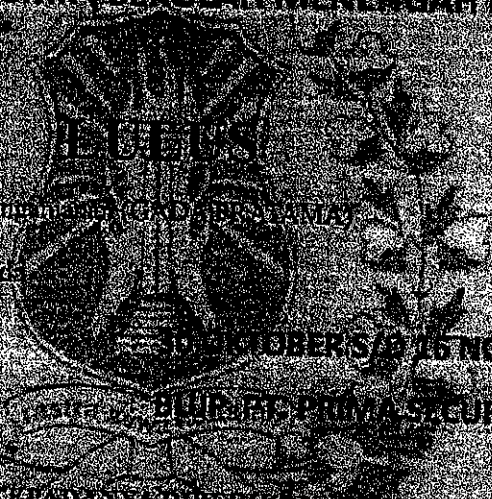


Republik Negara Republik Indonesia
Batara Jatimenera Yogyakarta

Nomor : **8/637B/XI/2015**

MENYATAKAN BAHWA

Nama : **BIMO UNEGUL YUDHO**
Tempat/Tanggal Lahir : **MADIUN, 19 NOVEMBER 1994**
Pendidikan Umum : **SMK (SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN)**



Pelatihan Dasar Sman Pamanahan (GAD) SBR JAMBI
Yang Diselenggarakan Pada
Tanggal/Bulan/Tahun : **30 OKTOBER S/D 15 NOVEMBER 2015**
Benar-benar : **ELURPIC PRIMA SECURITY**

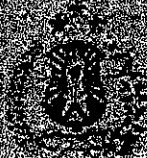
KELADANYA BERTAKWA

Ijazah



Disetujui dan Dinyatakan
pada tanggal : **18 NOVEMBER 2015**
di : **KAPOLDA DI YOGYAKARTA**
DIREKTOR DINAS

Drs. CAHYO HUBISWANTO, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 63070906



No. Izin:
15.05.0337

Republik Negara Republik Indonesia
Daerah Istimewa Yogyakarta

ASWok: 8/6373/01/2015

MENYATAKAN BAHWA

Nama: **BIMO UNGGUL YUDHO**
Tempat/Tanggal Lahir: **MADIUN, 18 NOVEMBER 1994**
Pendidikan Umum: **SMK (SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN)**

LULUS

Petelitian Dan Sahas Pengamanan (GADAMODAMAS)
Yang Di selenggarakan Pada:
Tanggal Mulai Tahun: **30 OKTOBER S/D 16 NOVEMBER 2015**
Berlangsung di: **BLUP PT. PRIMA SECURITY**

KETADANYA DIBERIKAN



Dibuktikan di: Yogyakarta
pada tanggal: **16 NOVEMBER 2015**

1. **KAROLDANT YOGYAKARTA**
DIREKTUR BEMAS

DR. CARYO HUSOENWANTO, S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRT 1500006

Yogyakarta, 26 Maret 2018

Karanda Yth:

Pimpinan PT Mandiri Sukses Lancar Jaya Semarang

Jl. Dira Raya No. 25 PT 010/PW 009, Banyumanik, Kota Semarang

Dengan hormat,

Saya yang beranda dengan dibawah ini :

Nama : Bimo Uragul Yoda

Tempat, Tgl Lahir : Madiun, 19 November 1994

Alamat : Sumber RT 4/14, Sendangmulya, Murgir, Alenan, Yogyakarta

No HP : 087739600185

Pendidikan : SMK

Dengan surat ini saya ingin mengajukan lamaran kerja di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin sebagai Satuan Pengamanan.

Saya memiliki pengalaman bekerja sebagai satuan pengamanan di salah satu perusahaan terkemuka di Yogyakarta selama 3 Tahun. Dan dengan surat lamaran ini saya siap bekerja dengan penuh tanggung jawab dan Dedikasi.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. FC - Hasil pendidikan terakhir | 6. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan FC |
| 2. FC - Hasil Diagon Saripam | 7. FC KK |
| 3. FC - KTA Saripam | 8. FC KTP |
| 4. SKCK FC | 9. Daftar Riwayat hidup |
| 5. Kat Sehat Dokter | 10. Pas Foto 3x4 2lbr (warna) |

Beserta Dokumen tambahan lainnya.

Dengan surat lamaran kerja ini, saya ucapkan banyak terimakasih atas perhatian Bapak / Ibu

Hormat Saya


(Bimo Uragul Yoda)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

PROGRAM 3 TAHUN

Program Studi Keahlian : *Teknik Komputer dan Informatika*
Kompetensi Keahlian : *Teknik Komputer dan Jaringan*

TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Tamansiswa Jetis Yogyakarta menerangkan bahwa:

nama

BIMO UNGGUL YUDHO

tempat dan tanggal lahir

Madura, 19 November 1999

nama orang tua

Surpto

nomor induk

T. 10049

nomor peserta

4-13-04-01-104-122-7

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta
telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Yogyakarta, 24 Mei

2013

Kepala Sekolah,

Drs. Musti Dahlan

NIP. _____

DN-04 MK 0000854

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Bima Unggul Yudho
Umur : 24 Tahun
Tanggal lahir : 19 November 1999
Bangsa : Indonesia
Agama : Islam
Tempat tinggal
sekarang : Dr. Sumbur PM/14, Sendangmulyo,
Kecamatan Slaman, Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya

PENDIDIKAN

1. Tamatan SD Muhammadiyah Ngejen T Berjasaah / (tidak)
2. Tamatan SLTP Muhammadiyah 1 Pingsie Berjasaah / (tidak)
3. Tamatan SLTP Terpadu Jawa Yogyakarta Berjasaah / (tidak)
4. Pernah memasuki Fakultas / Akademik
..... sampai tingkat Persiapan / Sarjana Muda (BA) Doktorat / Sarjana +)

PENGALAMAN BEKERJA

1. Dari tahun 2012 s.d tahun 2014
Yaya's Computer Jogjakarta Lantai 2
2. Dari tahun 2014 s.d tahun 2015
Cekamta Com & Credit Pekanbaru
3. Dari tahun 2015 s.d tahun Sekarang
Secretary PSUP Dr. Sardjito Yogyakarta
4. Keterangan lain-lain

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Slaman 26 Maret 2019

Saya yang bersangkutan,

(Bima Unggul Yudho)



dr. Saetul Anwar

SIP: 503/1149/11/2017

Alamat: Sayangan 10/5, Banjaranum, Kalibawang, Kulon Progo

HP: 081228883252

SURAT KETERANGAN SEHAT

No: 051.111.188

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama: Bruno Unggul J
Umur: 24
Alamat: Jember A. Mulya Kulon Progo
Pekerjaan: P. A. P. A. I
Berat badan: 74 kg
Tinggi badan: 175 cm
Golongan Darah: A
Tekanan Darah: 120/80 mmHg

Pada saat diperiksa benar-benar dalam keadaan SEHAT.

Surat keterangan ini dibuat untuk:

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo

dr. Saetul Anwar

SIP: 503/1149/11/2017

Nomor: 27571



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

IJAZAH

Nomor: U/ 10443 / IV / 2018

Menerangkan bahwa

Nama

ACHMAD MUJIB

Tempat/Tgl. Lahir

Semarang, 22 Maret 1993

Dinyatakan lulus dalam mengikuti

RELATIHAN SATUAN PERSAMAAN KUALIFIKASI
GADAPRATAMA

Yang diselenggarakan oleh PT. Bina Global Security
di Semarang

dari tanggal 14 - 3 - 2018 s.d. 4 - 4 - 2018

Dikeluarkan di

Semarang

pada tanggal

5 April 2018

DAERAH JAWA TENGAH
POLRES

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Semarang, 12 Februari 2018

Kepada,

Dengan Hormat,

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama	: AHMAD MUJIB
Tempat/Tanggal Lahir	: Semarang 22 Maret 1993
Alamat	: Karang Sari RT. 02 / RW. 06 Kel. Sumurejo Kec. Gunungpati Semarang
Pendidikan Terakhir	: D3 (Diploma Tiga)
Jurusan	: Manajemen Informatika
No Telepon	: 083215182410

Bersama ini saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan di Perusahaan Bapak/Ibu pimpinan. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini turut saya serikan :

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Surat Lamaran Pekerjaan | 7. Fotocopy Surat Keterangan Akreditasi |
| 2. Fotocopy KTP | 8. Fotocopy Sertifikat Komputer |
| 3. Fotocopy Kartu Keluarga | 9. Fotocopy SKCK |
| 4. Fotocopy Akte Kelahiran | 10. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja |
| 5. Fotocopy Ijazah | 11. Daftar Riwayat Hidup |
| 6. Fotocopy Transkrip Nilai | 12. Pas Foto 4x6 (2 lembar) |

Besar harapan saya untuk diterima di Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(AHMAD MUJIB)

"Daftar Riwayat Hidup"

Bahwa yang bernanda tangan dibawah ini:



Nama : AHMAD MUJIB
Umur : 23 Tahun
Tanggal Lahir : Semarang 22 Maret 1993
Bangsa : Indonesia
Agama : Islam
Email : mujibbaekiel@gmail.com
No. Telepon : 088215152410
Tempat Tinggal : Karang Sari RT: 02 / RW: 06
Kel. Sumutreja Kec. Gunungpati
Semarang.

Menerangkan dengan sesungguhnya,

"PENDIDIKAN"

1. SD N SUMURGUNUNG 02 (Tamatan tahun 1999 - 2005)
2. SMP N 24 SEMARANG (Tamatan tahun 2006 - 2008)
3. SMK INFORMATIKA NU LINGARAN (Tamatan tahun 2009 - 2011)
4. AMIK JTC SEMARANG (Tamatan tahun 2014 - 2016)

"PENGALAN KERJA"

1. PT. JAMU CAP JAGO (Dari Tahun 2013 - 2017)

Demikian "Daftar Riwayat Hidup" ini saya buat dengan sebenarnya.

Semarang, 12 Februari 2018

(AHMAD MUJIB)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN

Program Studi Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika
Kompetensi Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan

TAHUN PELAJARAN 2010/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
NUI Ungaran, menerangkan bahwa:

Nama : AHMAD MUJIB

Tempat dan tanggal lahir : Semarang, 22 Maret 1993

Nama orang tua : Suwanto

Nomor induk : 3603

Nomor peserta : 4-11-03-30-209-138-7

LULUS

dan satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



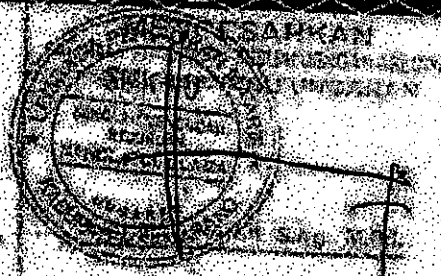
Semarang, 16 Mei

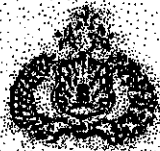
2011

Kepala Sekolah,

H. Ahmad Hanik, S.Ag., M.Pd.

No. DN-03 Mk 0007373



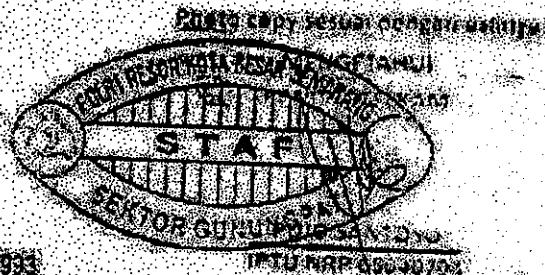


SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
POLICE RECORD

NOMOR : YAN.23/ 42 / II / 2018 / INTELKAM Sek Gnp

Ditanyakan bersama ini bahwa:
This is to Certify that:

Nama : AHMAD NUJIB
Name :
Jenis Kelamin : Laki-laki
Sex :
Kebangsaan : Indonesia
Nationality :
Agama : Islam
Religion :
Tempat dan tanggal lahir : Semarang, 22 Maret 1993
Place and date of birth :
Tempat tinggal sekarang : Karangsa Rt02 Rw 06 Kel. Sunungo Kec. Gunungpati Kota Semarang
Current address :
Pekerjaan :
Occupation :
Nomor Kartu Tanda Penduduk : 33.7412.2203930001
Nomor Paspor/KITAS/KITAP :
Passport/KITAS/KITAP Number :
Rumah Sdk. Jln :
Fingerprints Formula :



Sesudah diadakan penelitian hingga saat dikeluarkannya surat keterangan ini yang didasarkan kepada catatan kepolisian yang ada
After having investigation until the issuance of this based on

Maka dinyatakan sebagai berikut:

Here will be declared that person mentioned above:
Bahwa nama tersebut diatas tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun.
The bearer hereof proves not be involved in any criminal cases
Selama ia berada di Indonesia dari : 22 Maret 1993
During his/her stay in Indonesia From
Sampai dengan : 13 Februari 2018
To

Keterangan ini diberikan berdasarkan dengan permohonan
This certificate is issued at the request of applicant

Untuk Keperluan / Menuju : Persyaratan Melamar Pekerjaan
For the purpose :
Berlaku dari tanggal : 13 Februari 2018
Valid from :
Sampai dengan tanggal : 13 Agustus 2018
To :

Dikeluarkan di : Semarang
Issued in :
Pada tanggal : 13 Februari 2018
On :





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS GUNUNGPATI
Jl. W. Suryaningrat No. 38 Gunungpati Telp. (024) 8952146

KETERANGAN DOKTER

1975-4/236/81/3018

Yang bertanda tangan dibawah ini dr. Rhoel Rhoel

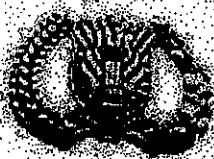
Dokter Negeri di Semarang menerangkan dengan mengingat simpanan perijinan sewaktu menerima jabatan bahwa : Rhoel Rhoel umur 44 th berbadan sehat dan dapat
alamat : Kab. Gunung Pati - Jl. Bawana
dikerjakan menjadi Maslahat
BB = 75 Kg
TB = 164 Cm
Jenis Kelamin : Male
Berkas Nama : Rhoel

Tanda tangan/cap Jempol
Semarang, 13 Feb 2018
Dokter Negeri tersebut diatas

MADES POLRI

Nomor : 2015 / 672

DIATAS DITAMBAH
2015
2015



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

Reg. Nomor : 33 / 256158 / 2015

DINYATAKAN BAHWA

Nama

Ahmad Hari Yono

Tempat/Tgl. Lahir : Grobogan, 22 April 1990

Telah Mengikuti Pelatihan Dasar Satpam Gada Pratama
(Pola 232 jam pelajaran)

Yang diselenggarakan pada tanggal 2-3-2015 s.d 21-3-2015
bertempat di PUSDIKLAT Satpam PT. PRODEKOP Cilemahan Sukoharjo

KEPADANYA DIBERIKAN

Ijazah

Nilai akhir tingkat kemampuan :

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. Mental | : 77 (Tajul Tajul) |
| 2. Fisik | : 76 (Tajul Tajul) |
| 3. Pengerahuan Teknis | : 77 (Tajul Tajul) |



Dikeluarkan di : Semarang
pada tanggal : 21 Maret 2015

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH
DIBINMAS



AGUS SUNARYO
KOMBES POL NRP. 57090680

Samarang, 13 maret 2018

Kepada Yth :

Bapak / Ibu pimpinan

PT. Mandiri Sentas Jasa Grading

Pertihal : Lamaran pekerjaan

komplek 1 & 2 di leran

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Haryono

Tempat tanggal lahir : Garut, 22 April 1990

Alamat : Ling. perikanan di 103 mripin, perikanan

NK Indragiri HP : 085 866 550 666 (WA)

Agama : Islam

Dengan ini saya bermaksud untuk melakukan pekerjaan dengan perantara
Sebagai security di perusahaan Bapak / Ibu pimpinan. Sebagai bahan
pertimbangan saya mohon keberapaa data-data berikut ini :

1. Surat lamaran pekerjaan
2. Pas foto margasat lahir
3. Foto copy ijazah terakhir
4. Foto copy surat kerja pertama
5. Foto copy KTP
6. Pas foto 3x4 & lembar
7. Foto copy KK (untuk keluarga)

Dengan surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan benar
hanya saja saya tidak bisa memberikan keterangan di perusahaan Bapak / Ibu
pimpinan. Atas pertimbangannya Bapak / Ibu saya ucapkan banyak terima kasih

Samarang, 13 maret 2018

Ythman 24/11

(Ahmad Haryono)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH ATAS
PROGRAM STUDI : ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas
Muhammadiyah Perwodadi

nama : AHMAD HARIYONO menerangkan bahwa
tempat dan tanggal lahir : Grobogan, 22 April 1990
nama orang tua : Jusep
sekolah asal : SMA Muhammadiyah Perwodadi
nomor induk : 6099
nomor peserta : 3-09-03-15-212-290-7

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta
telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Grobogan, 19 Juni

Sekolah

2009

H. Masrur, S.Pd

NIP. 19550101-19550101-19550101

No. DN-03 Ma 0023012

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Berikut yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama ALHADI HARYONO
Umur 28 th
Tanggal lahir Grobogan 22 April 1999
Bangsa Indonesia
Agama Islam
Tempat tinggal Sarang
sekarang

Menyatakan dengan sesungguhnya :

PENDIDIKAN

1. Tamatan STPAK Korpri Pamaradhi (2003) Berjazah/ tidak : ☒ Berjazah/ tidak : ☐
2. Tamatan STPAK Pamaradhi (2004) Berjazah/ tidak : ☒ Berjazah/ tidak : ☐
3. Tamatan STPAK Pamaradhi (2005) Berjazah/ tidak : ☒ Berjazah/ tidak : ☐
4. Pernah memasuki Fakultas/Akademi STPAK Pamaradhi Berjazah/ tidak : ☒ Berjazah/ tidak : ☐
..... sampai tingkat Perguruan/Sarjana Muda (BA) Doktorat/Sarjana ->

PENGALAMAN KERJA

1. Dari tahun 2011 s.d. 2012
..... Security Officer Pamaradhi (Maret) Luas baya
.....
2. Dari tahun 2015 s.d. 2017
..... Pl. Widyaiswara media (Goran) (WMC)
.....
3. Dari tahun 2017 s.d. 2018 (Februari)
..... PT. Alura
.....
4. Keterangan lain-lain

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Sarang 14 Maret 2018

Saya yang bersangkutan


(Alhadi Haryono)

