



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25 TAHUN 2021**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DOKUMEN ADMINISTRASI
PEMBAYARAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan peningkatan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan mengenai penatausahaan dokumen administrasi pembayaran belanja dan pembiayaan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2009 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 49);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DOKUMEN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
17. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
18. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
19. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
20. Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
21. Pembiayaan daerah adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit Kerja dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup di danai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (Satu) bulan.

31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
39. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
40. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi petunjuk teknis kelengkapan dan pelaksanaan penatausahaan dokumen administrasi pembayaran belanja dan pembiayaan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara tidak termasuk dana-dana yang dikelola langsung oleh SKPD/sub unit SKPD yang penerimaan dan pengeluarannya tidak melalui Kas Daerah.
- (2) Petunjuk Teknis Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 3

Kuasa BUD dapat meminta tambahan dokumen kelengkapan SPP-SPM UP/GU/TU/LS kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang belum tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini apabila diperlukan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Dokumen Administrasi Pembayaran Belanja Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal, 26 Agustus 2021
BUPATI SUKAMARA,



WINDU SUBAGIO

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal, 26 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,



RENDY LESMANA

LAMPIRAN

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25TAHUN 2021**

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DOKUMEN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

BAB I

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan.

Pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga terselenggara dengan baik dan benar, tertib, taat aturan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Upaya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah telah dilakukan oleh seluruh jajaran pemerintah Kabupaten Sukamara dan salah satunya adalah terkait dengan penatausahaan dokumen administrasi pembayaran belanja dan pembiayaan daerah, namun dalam penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan. Hal tersebut disebabkan cepatnya perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait pengelolaan keuangan daerah yang selalu mengikuti perkembangan yang dipicu oleh kemajuan pada bidang teknologi informasi.

Pemerintah Kabupaten Sukamara selalu berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dengan selalu melakukan perubahan serta perbaikan kebijakan-kebijakan pengelolaan keuangan daerah salah satunya mengenai petunjuk teknis administrasi dan penatausahaan dokumen pengeluaran agar terdapat kesamaan pemahaman antara pejabat pengelola keuangan baik pada SKPD maupun pada SKPKD khususnya pada Kuasa BUD, demi terwujudnya sistem pengendalian intern pemerintah yang baik sehingga dengan sendirinya dapat meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.

Untuk mewujudkan kesamaan pemahaman tersebut, dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah diperlukan perubahan pedoman khususnya yang terkait dalam proses pembayaran yang nantinya berupa Petunjuk Teknis Penatausahaan Dokumen Administrasi Pembayaran Belanja Dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah agar terwujud tertib administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

GAMBARAN UMUM PETUNJUK TEKNIS

A. Pengertian Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan dokumen administrasi pembayaran belanja dan pembiayaan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, merupakan pedoman yang tertulis untuk dijadikan acuan oleh SKPD maupun SKPKD dalam proses penerbitan dan penyampaian SPP dan SPM sampai dengan penerbitan SP2D.

Substansi petunjuk teknis merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan dalam dokumen pembayaran, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

B. Manfaat Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis penatausahaan dokumen administrasi pembayaran belanja dan pembiayaan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara diharapkan dapat menjadi :

1. Standarisasi dokumen kelengkapan administrasi pembayaran pada SKPD.
2. Standarisasi dokumen kelengkapan SPM yang dilakukan oleh Kuasa BUD yang disampaikan oleh SKPD.
3. Instrumen untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan pada SKPD dan SKPKD.
4. Pedoman untuk memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perbendaharaan dapat berjalan dengan baik.
5. Informasi mengenai kewenangan dalam proses pembayaran antara SKPD dan SKPKD.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis Penatausahaan Dokumen Administrasi Pembayaran Belanja dan Pembiayaan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, dimaksudkan sebagai bahan acuan dan sekaligus sebagai alat pengendali dalam pelaksanaan administrasi pembayaran.

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini sebagai pedoman kepada SKPD dan SKPKD sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pembayaran dan tersedianya pedoman pada seluruh SKPD serta mempermudah pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan pembayaran belanja, transfer dan pembiayaan.

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan mampu mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa dan Bebas Dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

BAB III PETUNJUK TEKNIS

A. Dokumen Kelengkapan SPP-SPM

1. Belanja Operasi

a. Belanja Pegawai

1. Gaji Dan Tunjangan ASN

- a. **Gaji Induk** mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Daftar gaji
- Daftar rekap kulit
- Daftar perubahan gaji pegawai
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- E-billing pajak PPh 21

- b. **Gaji Susulan**, mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Daftar gaji susulan
 - Daftar rekap kulit
 - Fotocopy SKPP
 - Nomor Rekening
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- c. **Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin**, mekanisme pembayaran SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Nomor rekening
 - Fotocopy SK pangkat terakhir
 - Fotocopy SK hukuman disiplin
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- d. **Kekurangan Gaji**, mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Daftar kekurangan gaji
 - Daftar rekap kulit
 - Fotocopy SK kenaikan pangkat
 - Fotocopy SK kenaikan gaji berkala
 - Fotocopy SK pelantikan
 - Fotocopy SK inpasing/penyesuaian jabatan
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- e. **Tunjangan jabatan**, mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Fotocopy SK jabatan struktural
 - Fotocopy SK jabatan fungsional
 - Fotocopy SK inpasing/penyesuaian jabatan
 - Fotocopy surat pernyataan pelantikan
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- f. **Gaji Terusan**, mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Nomor rekening
 - Fotocopy surat keterangan kematian dari Kelurahan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Tambahan penghasil PNS

1. Tambahan penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar perhitungan tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Daftar hadir penerima
 - E-billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Surat pernyataan aktif bertugas oleh pejabat yang berwenang
 - Daftar hadir penerima
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

3. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Surat pernyataan aktif bertugas oleh pejabat yang berwenang
 - Daftar hadir penerima
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

4. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Daftar hadir penerima
 - E-billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

5. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

6. Tambahan penghasilan berdasarkan disiplin kerja dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Rekap absensi
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

7. Tambahan penghasilan berupa uang makan dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan kepala SKPD tentang penerima tambahan penghasilan
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Rekap absensi
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

3. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN

1. Belanja Insentif Bagi ASN Atas Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan bupati
 - SK petugas pemungut
 - Laporan realisasi
 - E-Billing
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Belanja Tunjangan Profesi Guru, Tunjangan Khusus Guru dan Tambahan Penghasilan Guru ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan dari kementerian tentang penerima tunjangan dan tambahan penghasilan
 - E-Billing
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Daftar Hadir Penerima
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

3. Belanja Honorarium dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan tentang penunjukan pejabat penanggungjawab pengelola keuangan, pengadaan barang/jasa dan perangkat UKPBJ
 - E-Billing
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

4. Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat keputusan bupati
 - SK penerima insentif
 - Laporan realisasi
 - E-Billing
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif

- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
5. Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Surat keputusan tentang penunjukan sebagai pejabat pengelola BMD
 - Daftar hadir Penerima
 - E-Billing
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar nomor rekening penerima yang masih aktif
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- 4. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD**
- Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Daftar gaji
 - Daftar rekap kulit
 - E-billing PPh
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- 5. Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH**
- Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Daftar gaji
 - Daftar rekap kulit
 - E-billing PPh
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- 6. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH**
- a. Belanja dana operasional pimpinan DPRD dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Pakta integritas
 - Daftar penerima belanja
 - Kwitansi pembayaran
 - Laporan hasil pelaksanaan penggunaan belanja
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- b. Belanja dana operasional KDH/WKDH dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Pakta integritas
 - Daftar penerima belanja
 - Kwitansi pembayaran
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

b. Belanja Barang dan Jasa

1. Belanja Barang (Pakai Habis, Tak Habis Pakai, Bekas Dipakai)

- a. Kurang atau s/d Rp. 10.000.000,- dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-UP/GU/TU, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Bukti pembelian/pembayaran
 - Bukti setoran pajak
 - Undangan jika bersifat rapat/sosialisasi
 - Daftar hadir untuk makan minum harian pegawai, rapat, tamu dan pelatihan
 - Bukti penerimaan barang persediaan
 - Bukti transfer melalui CMS dari bendahara dan PA/KPA
 - Surat permohonan pencairan
 - Bukti lunas pembayaran pajak daerah
 - Dokumentasi
 - Fotocopy buku tabungan/buku cek/referensi bank/Rekening koran
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- b. Lebih dari Rp. 10.000.000,- dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Kwitansi pembayaran untuk nilai pengadaan paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,-
 - Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 100.000.000,-
 - Pengadaan Barang Jasa lainnya dengan nilai sebesar Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,-
 - Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,-
 - Surat Pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing, untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

- Perhitungan rincian pembayaran
- Undangan jika bersifat rapat/sosialisasi
- Daftar hadir untuk makan minum harian pegawai, rapat, tamu dan pelatihan
- List daftar nama yang diundang untuk makanan dan minuman rapat, tamu, sosialisasi dan pelatihan
- BA serah terima barang dari penyedia ke PPKom diketahui oleh pengguna barang
- BA serah terima barang dari PPKom ke PA/KPA
- BA serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang
- BA pemeriksaan hasil pengadaan/pekerjaan
- Surat permohonan pembayaran
- BA pembayaran
- Bukti lunas pembayaran pajak daerah
- Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila ada
- Dokumentasi
- E-Billing
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Bukti penerimaan barang persediaan

2. Belanja Jasa

a. Belanja Jasa Kantor Untuk Rincian Objek Belanja 5.1.02.02.01

Belanja jasa kantor untuk ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat keputusan
- Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 100.000.000,-
 - Pengadaan Barang Jasa lainnya dengan nilai sebesar Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-
- Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,-
- Perhitungan rincian pembayaran
- Surat permohonan
- SK penetapan pihak ketiga
- Surat/nota/faktur tagihan dari penyedia jasa
- Daftar perhitungan lembur
- Surat perintah lembur
- Daftar hadir (untuk pembayaran moderator, pembawa acara, pembaca doa, dan lain-lain)
- Surat Tugas (apabila petugas dari luar SKPD Pelaksana)
- Undangan jika sifatnya mengundang pihak ketiga
- E-Billing
- Daftar penerima, potongan pajak dan daftar rekening penerima yang masih aktif

- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Kwitansi pembayaran

3. Belanja Jasa

a. Belanja Jasa Kantor Untuk Rincian Objek Belanja 5.1.02.02.01

Belanja jasa kantor untuk ASN dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat keputusan
- Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp.100.000.000,-
 - Pengadaan Barang Jasa lainnya dengan nilai sebesar Rp.50.000.000,- s/d Rp.200.000.000,-
- Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,-
- Perhitungan rincian pembayaran
- Surat permohonan
- SK penetapan pihak ketiga
- Surat/nota/faktur tagihan dari penyedia jasa
- Daftar perhitungan lembur
- Surat perintah lembur
- Daftar hadir (untuk pembayaran moderator, pembawa acara, pembaca doa, dan lain-lain)
- Surat Tugas (apabila petugas dari luar SKPD Pelaksana)
- Bukti transportasi/bukti pengeluaran riil (jika dari luar kabupaten Sukamara)
- Undangan jika sifatnya mengundang pihak ketiga
- Tiket, bill hotel, dan lain-lain (jika transportasi dari agen resmi, dan lainnya)
- E-Billing
- Daftar penerima, potongan pajak dan daftar rekening penerima yang masih aktif
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Kwitansi pembayaran

b. Belanja Iuran Jaminan/Asuransi Untuk Rincian Objek Belanja 5.1.02.02.02

Belanja iuran jaminan/asuransi dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Kwitansi/bukti pembayaran
- Rekapitulasi tagihan
- Nota Dinas

- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

c. Belanja Sewa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi Serta Aset Tetap Lainnya

Belanja Sewa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi Serta Aset Tetap Lainnya, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS/UP/GU/TU, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

1. Kurang atau s/d Rp.10.000.000,- dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-UP/GU/TU, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat permohonan/permintaan sewa
 - Surat perjanjian sewa menyewa
 - Invoice/ tagihan dari pihak ketiga
 - Kwitansi/bukti pembayaran
 - E-Billing
 - Bukti transfer melalui CMS
 - Fotocopy rekening/daftar rekening penerima yang masih aktif
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Nilai lebih dari Rp.10.000.000,- keatas, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat permohonan/permintaan sewa
 - Surat perjanjian sewa menyewa
 - Invoice/ tagihan dari pihak ketiga
 - Kwitansi/bukti pembayaran
 - BA pembayaran
 - Jika pembayaran pada pihak ketiga dilampirkan fotocopy buku tabungan/buku cek/referensi bank
 - E-Billing
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

d. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi/Non Konstruksi

Belanja jasa konsultansi konstruksi/non konstruksi dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat permohonan
- Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 100.000.000,-

- Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,-
- Perhitungan rincian pembayaran
- BA serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK diketahui oleh pengguna barang
- BA serah terima pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
- BA pemeriksaan hasil pengadaan/pekerjaan
- Surat permohonan pembayaran
- BA kemajuan pekerjaan
- BA selesainya pekerjaan
- Perhitungan rincian pembayaran
- BA serah terima Pengurus Barang
- BA pembayaran
- Invoice belanja langsung personil dan non personil
- Fotocopy buku tabungan/buku cek/referensi bank
- E-Billing
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank apabila ada uang muka pekerjaan
- Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- Surat pernyataan kesanggupan dari rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

e. Belanja Jasa Ketersediaan Layanan

Belanja Jasa Ketersediaan Layanan, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Perjanjian/perikatan (jika ada)
- Surat permohonan
- SK penetapan pihak ketiga
- Surat/nota/faktur tagihan dari penyedia jasa
- Kwitansi/bukti pembayaran
- Fotocopy rekening penerima yang masih aktif
- BA pembayaran
- E-Billing
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

f. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

Belanja beasiswa pendidikan PNS dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Kwitansi/bukti pembayaran
- SK penetapan penerima beasiswa
- SK pernyataan biaya kuliah dari kampus
- Bukti/kwitansi pembayaran biaya pendidikan
- Fotocopy buku tabungan
- Fotocopy Kartu Mahasiswa
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

g. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis Serta Pendidikan dan Pelatihan

1. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis Serta Pendidikan dan Pelatihan dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM UP/GU/TU/LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Kwitansi/bukti pembayaran
- Persetujuan Sekretaris Daerah
- Undangan/MoU
- Bukti Pembayaran kontribusi
- Sertifikat pelatihan
- Bukti transfer melalui CMS
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

h. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat keputusan bupati
- SK petugas pemungut
- Laporan realisasi
- E-Billing
- Daftar penerima, potongan pajak dan daftar rekening penerima yang masih aktif
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

3. Belanja Pemeliharaan

a. Belanja Pemeliharaan (Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya)

1. Belanja pemeliharaan (peralatan dan mesin, gedung dan bangunan dan aset tetap lainnya) sampai dengan Rp.10.000.000,- dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-UP/GU/TU, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Nota/kwitansi/faktur dari penyedia
 - Bukti setor pajak
 - Bukti transfer melalui CMS
 - Surat Permohonan perbaikan/ service (mesin, kendaraan, dll)
 - Dokumentasi (pemeliharaan gedung bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya)
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Belanja pemeliharaan (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya) lebih dari Rp. 10.000.000,- dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 100.000.000,-
 - Pengadaan Barang Jasa lainnya dengan nilai sebesar Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,-
 - Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,-
 - Perhitungan rincian pembayaran
 - Bukti setor pajak
 - Surat permohonan permintaan pembayaran
 - Fotocopy rekening/daftar rekening penerima yang masih aktif
 - BA pembayaran
 - BA serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK diketahui oleh pengguna barang
 - BA serah terima pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - BA serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang
 - BA pemeriksaan hasil pengadaan/pekerjaan
 - Surat pernyataan selesainya pekerjaan fisik dari konsultan ke PPK (fisik/konsultan)
 - BA kemajuan pekerjaan (fisik/konsultan)
 - BA selesainya pekerjaan (fisik/konsultan)
 - BA selesainya masa pemeliharaan (fisik)
 - Surat permohonan pembayaran uang muka (fisik)
 - Surat permohonan uang masa pemeliharaan (fisik)
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank apabila ada uang muka pekerjaan

- Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk jasa konstruksi
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila ada
- Dokumentasi
- Surat pernyataan kesanggupan dari rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak
- E-Billing
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

b. Belanja Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan dinas dalam negeri dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-UP/GU/TU/LS, dokumen kelengkapan pertanggungjawabannya mengacu pada Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang perjalanan dinas.

c. Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

1. Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - SK penetapan pemenang lomba beserta besaran hadiah yang diberikan
 - SK Penetapan panitia
 - SK Penerima penghargaan atau prestasi
 - Pengumuman/pemberitahuan diadakannya lomba
 - Nota dinas/pertimbangan (untuk pemberian penghargaan atas prestasi)
 - SK penetapan penerima beasiswa
 - SK pernyataan biaya kuliah dari kampus
 - Bukti/kwitansi pembayaran biaya pendidikan
 - Fotocopy buku tabungan
 - SK penerima bantuan dampak sosial
 - Daftar pembayaran biaya transport dan uang saku
 - Surat keterangan orang terlantar dari kepolisian setempat
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Foto copy KTP
 - Fotocopy Kartu Mahasiswa
 - Daftar penerima, potongan pajak dan daftar rekening penerima yang masih aktif
 - Kwitansi pembayaran
 - Dokumentasi

2. Belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat keputusan
- SK penetapan penerima jasa kepada pihak ketiga
- Perjanjian/perikatan (jika ada)
- Surat permohonan
- Surat/nota/faktur tagihan dari penyedia jasa
- E-Billing
- BA pemeriksaan/serah terima barang dari penyedia ke PPKom diketahui oleh pengguna barang
- BA Pemeriksaan/serah terima barang dari penyedia ke PA (PA bertindak sebagai PPKom)
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Kwitansi pembayaran/BA pembayaran
- Fotocopy buku tabungan/buku cek/referensi bank

c. Belanja Bunga

Belanja Bunga dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat hutang/perjanjian
- Nota Dinas BUD
- Nota Dinas dari Kepala Daerah
- Fotocopy buku rekening yang masih aktif
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

d. Belanja Subsidi

Belanja Subsidi dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat pengajuan permohonan pencairan dari pemohon
- Nota Dinas (SKPD Teknis)
- Peraturan Bupati tentang pemberian subsidi
- SK Bupati tentang persetujuan pencairan dana subsidi
- Fotocopy buku rekening yang masih aktif
- Fotocopy KTP pengurus (direktur dan bendahara)
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

e. Belanja Hibah

1. Hibah kepada Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat permohonan pencairan (dilampiri dengan rincian anggaran)
- Naskah perjanjian hibah
- Berita acara serah terima hibah
- Surat pertanggungjawab/fakta integritas
- Proposal dari penerima hibah
- Fotocopy rekening penerima hibah yang masih aktif

- Surat tagihan biaya
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang dan jasa, dokumen kelengkapan hibah mengacu pada dokumen pengadaan barang dan jasa
2. Hibah kepada BUMN dan BUMD, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Surat permohonan pencairan (dilampiri dengan rincian anggaran)
 - Naskah perjanjian hibah daerah
 - Berita acara serah terima hibah
 - Surat pernyataan tanggungjawab/fakta integritas
 - Fotocopy rekening penerima hibah yang masih aktif
 - Proposal dari Penerima hibah
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang dan jasa, dokumen kelengkapan hibah mengacu pada dokumen pengadaan barang dan jasa
3. Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Surat permohonan pencairan (dilampiri dengan rincian anggaran)
 - Naskah perjanjian hibah daerah
 - Berita acara serah terima hibah
 - Surat pernyataan tanggungjawab/fakta integritas
 - Fotocopy KTP ketua dan Bendahara
 - Fotocopy rekening penerima hibah yang masih aktif
 - SK pengurus yang masih berlaku
 - Proposal dari Penerima hibah
 - untuk pembangunan Rumah Ibadah harus di ketahui Camat dan Lurah setempat cap/stempel.
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang dan jasa, dokumen kelengkapan hibah mengacu pada dokumen pengadaan barang dan jasa
4. Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
- Surat permohonan pencairan (dilampiri dengan rincian anggaran)
 - SK bupati tentang bantuan keuangan kepada partai politik
 - Proposal bantuan partai politik
 - Berita acara serah terima hibah
 - NPHD
 - BA verifikasi kelengkapan administrasi bantuan kepada parpol
 - Surat pernyataan kesanggupan (ditandatangani oleh BPKAD dan Parpol)
 - Fotocopy KTP Ketua dan bendahara
 - Fotocopy NPWP
 - Nomor rekening yang masih aktif
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- Untuk barang dan jasa, dokumen kelengkapan hibah mengacu pada dokumen pengadaan barang dan jasa.

f. Belanja Bantuan Sosial

1. Belanja bantuan sosial kepada kelompok masyarakat, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
 - SK tentang penerima bantuan sosial
 - SK kepengurusan
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy rekening penerima bansos yang masih aktif
 - Dokumentasi
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang, dokumen kelengkapan mengacu pada dokumen pengadaan barang
2. Belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga, dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
 - Berita acara tentang rincian dari kerugian (penilai tim dilapangan)
 - SK tentang penerima bantuan sosial
 - Surat pernyataan tanggungjawab/fakta integritas
 - Fotocopy rekening yang masih aktif
 - Fotocopy KTP/KK
 - Dokumentasi
 - Surat keterangan kepolisian
 - Surat keterangan (kades/lurah diketahui camat)
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang, dokumen kelengkapan mengacu pada dokumen pengadaan barang
3. Belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya), dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
 - SK tentang penerima bantuan sosial
 - Surat pernyataan tanggungjawab/fakta integritas
 - Fotocopy rekening yang masih aktif
 - Fotocopy KTP
 - Dokumentasi
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Untuk barang, dokumen kelengkapan mengacu pada dokumen pengadaan barang

2. Belanja Modal

1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Dokumen perencanaan pengadaan tanah
- Dokumen hasil appraisal tanah

- Dokumen pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi
- Dokumen nilai ganti kerugian
- Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penerima yang berhak dan pejabat yang berwenang
- BA pembayaran
- BA pemeriksaan/serah terima barang dari penyedia ke PPKom diketahui oleh pengguna barang
- BA Pemeriksaan/serah terima barang dari penyedia ke PA (PA bertindak sebagai PPKom)
- BA serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang
- SK bupati penetapan lokasi
- Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan
- Surat pernyataan melepaskan hak tanah
- Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa/agunan
- SKT/sertifikat tanah
- BA pengukuran dari BPN
- Fotocopy KTP pemilik tanah
- Fotocopy buku tabungan/referensi bank
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Belanja Modal Peralatan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya dan Aset lainnya

Belanja Modal Peralatan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya dan Aset lainnya dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp.10.000.000,-
- Kwitansi pembayaran untuk nilai pengadaan paling banyak sebesar Rp.50.000.000,-
- Surat Perintah Kerja digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp.100.000.000,-
 - Pengadaan Barang Jasa lainnya dengan nilai sebesar Rp.50.000.000,- s/d Rp.200.000.000,-
 - Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak sebesar Rp.200.000.000,-
- Surat Perjanjian digunakan untuk nilai pengadaan :
 - Pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-
 - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,-
- Surat Pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing, untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
- Perhitungan rincian pembayaran
- Surat permintaan pembayaran
- Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank apabila ada uang muka pekerjaan
- Surat pernyataan kesanggupan dari rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak

- BA serah terima Pekerjaan/barang dari penyedia ke PPK diketahui oleh pengguna barang
- BA serah terima Pekerjaan/barang dari PPK ke PA/KPA
- BA serah terima barang dari pengguna barang ke pengurus barang
- BA pemeriksaan hasil pengadaan/pekerjaan
- Surat pernyataan selesainya pekerjaan fisik dari konsultan ke PPK (fisik/konsultan)
- BA kemajuan pekerjaan (fisik/konsultan)
- BA selesainya pekerjaan (fisik/konsultan)
- BA selesainya masa pemeliharaan (fisik)
- BA pembayaran
- Surat permohonan pembayaran uang muka (fisik)
- Surat permohonan uang masa pemeliharaan (fisik)
- Surat jaminan pemeliharaan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk jasa konstruksi
- Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila ada
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- Bukti lunas pajak mineral bukan logam dan batuan
- Fotocopy buku tabungan/referensi bank
- Fotocopy SP2D pencairan sebelumnya jika pencairan secara bertahap
- E-Billing
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

3. Belanja Tidak Terduga

- a. Belanja tidak terduga untuk tanggap darurat dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-TU/LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
 - SK bupati tentang penetapan status darurat atau mendesak
 - SK bupati tentang penggunaan dana belanja tidak terduga
 - Rencana kebutuhan belanja
 - Fotocopy rekening
 - Fakta integritas (ditandatangani kaban/kadis)
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- b. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan pendapatan tahun sebelumnya dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :
 - Surat permohonan pengembalian kelebihan pendapatan
 - Nota Dinas dari BUD
 - Dasar penetapan kelebihan penerimaan pendapatan
 - Fotocopy rekening
 - Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

4. Belanja Transfer

a. Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota Dan Desa dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat permohonan pengajuan pencairan (SKPD terkait)
- Daftar Nama Desa penyaluran alokasi bagi hasil (Pajak dan Retribusi Daerah)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
- Perbup tentang alokasi bagi hasil (pajak daerah)
- SK Bupati tentang penunjukan bank penyimpanan dana desa
- Fotocopy rekening
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

b. Belanja Bantuan Keuangan

1. Belanja bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota dan belanja bantuan keuangan kabupaten/kota ke daerah provinsi dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait/nota dinas)
- SK penetapan besaran bantuan
- Fotocopy rekening
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

2. Belanja bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
- Daftar Nama Desa Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
- Perbup tentang alokasi pembagian rincian per desa
- SK bupati tentang penunjukan bank penyimpanan dana desa
- Fotocopy rekening
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

5. Pengeluaran Pembiayaan

a. Pembentukan Dana Cadangan

Dana cadangan dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Nota Dinas
- Perda tentang pembentukan dana cadangan
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Fotocopy Rekening

b. Penyertaan Modal Daerah

Penyertaan modal dengan mekanisme pembayaran melalui SPP-SPM-LS, dokumen kelengkapan antara lain sebagai berikut :

- Nota Dinas

- Surat pengajuan permohonan pencairan (SKPD terkait)
- Perda tentang penyertaan modal
- Surat tim analis investasi daerah (tandatangan anggota)
- Fotocopy rekening
- SK bupati tentang persetujuan pencairan penambahan penyertaan modal sesuai perda
- Surat pernyataan tentang dana bersumber dari APBD bukan berasal dari pinjaman
- Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- Surat Pernyataan Telah di Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

B. Pengarsipan Berkas SPP-SPM dan SP2D :

Pengarsipan berkas SPP-SPM dan SP2D dilaksanakan sebagai berikut :

- a. SKPD mengambil berkas SPP-SPM dan SP2D pada Kuasa BUD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterbitkannya SP2D.
- b. SKPD mengarsipkan berkas SPP-SPM dan SP2D berupa :
 - 1) Dokumen asli pengantar, ringkasan, rincian SPP-SPM
 - 2) Lembar ke-2 dan ke-4 dari SP2D.
 - 3) Kelengkapan dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Peraturan Bupati ini.
- c. Kuasa BUD menyimpan berkas SPP-SPM dan SP2D berupa :
 - 1) Copy pengantar, ringkasan, rincian SPP
 - 2) Lembar ke-3 dokumen SPM
 - 3) Lembar ke-3 dari SP2D.
 - 4) Copy surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA.
 - 5) Copy surat pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
 - 6) Checklist yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
 - 7) Copy resume kontrak (Bukti pembelian/pembayaran, kwitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian dan Surat Pesanan).

C. Format Kelengkapan Dokumen Terkait Proses Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa

a. Jasa Konstruksi

1. Permohonan pemeriksaan pekerjaan

KOP PERUSAHAAN

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan

Kepada Yth :
Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian / Bidang*
Dinas/Instansi/Badan
di -

Sukamara

Bersama ini kami sampaikan bahwa pelaksanaan :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Kontraktor Pelaksana :
- h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
- i. Nilai Perjanjian : Rp. (..... rupiah)
- j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Telah selesai kami laksanakan 100% (Seratus Persen), mohon kiranya dapat dilakukan pemeriksaan atas pekerjaan tersebut di atas.

Demikian untuk diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Penyedia Jasa,
PT./CV.

(Nama)

Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Kepala Dinas/Instansi/Badan.....
- 2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang *Bagian/Bidang*
- 3. Konsultan Pengawas
- 4. Arsip

2. Surat pernyataan selesainya pekerjaan dari konsultan

KOP PERUSAHAAN KONSULTAN PENGAWAS

Sukamara,

Nomor :
 Lampiran : -
 Perihal : Pernyataan Selesainya Pekerjaan 100%
 (isikan nama paket pekerjaan)

Kepada Yth :
 Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
 Dinas/Instansi/Badan

di -
Sukamara

Berdasarkan Surat Permohonan Penyedia Jasa (PT./CV) Nomor :
 Tanggal tentang Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan 100% (Seratus Persen), maka dengan ini kami telah melaksanakan pemeriksaan pada pekerjaan tersebut dibawah ini :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
 Tanggal :
- g. Kontraktor Pelaksana :
- h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
 Tanggal :
- i. Nilai Perjanjian : Rp..... (..... rupiah.)
- j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
 Mulai :
 Selesai :

Adapun hasil pemeriksaan kami di lapangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana			Realisasi	
		Satuan	Volume	Bobot Pekerjaan	Volume Terlaksana	Persentase Pekerjaan (%)
Jumlah Persentase Realisasi Kemajuan Pekerjaan						

Bersama Surat ini kami selaku Konsultan Pengawas menyatakan pekerjaan tersebut di atas telah dilaksanakan 100% (Seratus Persen) sesuai dengan Kuantitas dan Kualitas yang tercantum di dalam Surat Perjanjian (Kontrak).

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Konsultan Pengawas,
PT./CV

(Nama)
(Jabatan)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Dinas/Instansi/Badan
2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang *Bagian/Bidang*
3. Arsip

3. BA Pemeriksaan Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. Nama : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- II. Nama : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
N I P : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan*
nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- III. Nama : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Koordinator Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala*
Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- IV. Nama : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengawas Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala*
Dinas/Instansi/Badan..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- V. Nama : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*
- VI. Nama : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*
Jabatan : *Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat*
..... berdasarkan Akte Notaris Nomor :

tanggal, bertindak untuk dan atas nama PT./CV
 Pusat.....
 Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Dengan ini

Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian atas hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

- a. Program :
 - b. Kegiatan :
 - c. Sub Kegiatan :
 - d. Pekerjaan :
 - e. Lokasi :
 - f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
 - g. Kontraktor Pelaksana :
 - h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
 - i. Nilai Perjanjian : Rp..... (.....*rupiah*)
 - j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
- Mulai :
 Selesai :

menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian/Kontrak pekerjaan bersangkutan. Nilai fisik pekerjaan yang telah dicapai sebagai volume terpasang dan dapat diterima/disetujui, adalah sebesar : 100 % (*Seratus Persen*), sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh :

- | | | | |
|---|---------------|----------------------|---------|
| Penyedia Jasa : | I. | Koordinator Lapangan | |
| | | Nama | : |
| PT./CV | | NIP. | ..... |
| Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur | II. | Pengawas Lapangan | |
| | | Nama | : |
| | (Nama) | | NIP. |

Disetujui :

Konsultan Pengawas
 PT./CV

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(isikan nama kegiatan)
 Pada Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
(isikan nama jabatan)

(Nama)
NIP.

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

4. BA Lapaoran Kemajuan Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. Nama : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- II. Nama : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
N I P : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- III. Nama : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Koordinator Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- IV. Nama : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengawas Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- V. Nama : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*

- VI. Nama : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*
 Jabatan : *Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal, bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat*
 Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Dengan ini menyatakan :

1. Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian atas hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :
2.
 - a. Program :
 - b. Kegiatan :
 - c. Sub Kegiatan :
 - d. Pekerjaan :
 - e. Lokasi :
 - f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
 - g. Kontraktor Pelaksana :
 - h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
 - i. Nilai Perjanjian : Rp..... (*.....rupiah*)
 - j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (*.....*) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas dengan prestasi sebagai berikut :

Untuk konstruksi :

No	Uraian Pekerjaan	Rencana			Realisasi	
		Satuan	Volume	Bobot Pekerjaan	Volume Terlaksana	Persentase Pekerjaan (%)
Jumlah Persentase Realisasi Kemajuan Pekerjaan						

Untuk perencanaan :

No	Tahap Pekerjaan	Bobot Pekerjaan	Tahap Penyelesaian Pekerjaan	Bobot Prestasi
1.	Tahap Konsep Rencana Teknis	%	%	%

2.	Tahap Pra Rencana Teknis	%	%	%
3.	Tahap Pengembangan Rencana Teknis	%	%	%
4.	Tahap Gambar Detail (Penyerahan Dokumen)	%	%	%
5.	Tahap Pelelangan	%	%	%
6.	*) Dst			
Jumlah				%

***) dapat disesuaikan dengan kebutuhan**

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kemajuan pekerjaan telah mencapai 100 % (*Seratus Persen*).

Demikian Berita Acara Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diperiksa Oleh :

Penyedia Jasa : PT./CV (Nama) Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur	Koordinator Lapangan I. Nama : NIP. II. Pengawas Lapangan Nama : NIP.
--	--

Disetujui :

Konsultan Pengawas PT./CV (Nama) (<i>isikan nama jabatan</i>)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (<i>isikan nama kegiatan</i>) Pada Dinas/Instansi/Badan
---	--

(Nama)
NIP.

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
 Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

5. BA Selesaiannya Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SELESAINYA PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN
ANGGARAN :

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

- I. N a m a : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- II. N a m a : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
N I P : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- III. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Koordinator Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- IV. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengawas Lapangan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- V. N a m a : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*

VI. Nama : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*
 Jabatan : Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat
 berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal,
 bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat
 Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian atas hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Kontraktor Pelaksana :
- h. Surat Perjanjian : Nomor :
(Kontrak) Tanggal :
- i. Nilai Perjanjian : Rp. (.....rupiah)
- j. Jangka Waktu : (.....) Hari Kalender
Pelaksanaan Mulai :
Selesai :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Seluruh pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian/kontrak tersebut diatas, telah diselesaikan sebagaimana mestinya.
2. Dengan diselesaikannya seluruh pekerjaan ini, maka dapat diadakan *Serah Terima Pertama pekerjaan.*

Demikian Berita Acara Selesaiannya Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh :

Penyedia Jasa : PT./CV (Nama) Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur	I. Koordinator Lapangan Nama : NIP. II. Pengawas Lapangan Nama : NIP.
--	--

Disetujui :

Konsultan Pengawas PT./CV (Nama) <i>(isikan nama jabatan)</i>	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan <i>(isikan nama kegiatan)</i> Pada Dinas/Instansi/Badan
---	--

(Nama)
(isikan nama jabatan)

(Nama)
NIP.

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

6. BA Serah Terima Pertama Pekerjaan

KOP PERUSAHAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. N a m a : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bagian / Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas/Instansi/Badan..... Nomor : Tanggal
- Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
- II. N a m a : *Isikan nama pengurus perusahaan (direktur/wakil direktur/kuasa direktur)*
Jabatan : *Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat*
berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal,
bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat
- Alamat : *Isikan alamat perusahaan*
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua Belah Pihak Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Kontrak (SP)
Nomor :
Tanggal :
2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pekerjaan pemborongan untuk :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Kontraktor Pelaksana :
- h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
- i. Nilai Perjanjian : Rp..... (.....*rupiah*)
- j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 berupa pekerjaan
Lokasi Kabupaten Sukamara yang telah selesai dilaksanakan.

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Selesaiannya Pekerjaan yang telah dibuat dan diperiksa oleh koordinator lapangan dan pengawas lapangan Badan/Dinas/Kantor Kabupaten Sukamara, selanjutnya disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pasal 4

Sesuai Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Kontrak (SP) **PIHAK KEDUA** setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan ini tetap bertanggungjawab terhadap segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan dengan jaminan pemeliharaan, yaitu (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian / Bidang*
Dinas /Instansi/Badan
.....

Materai 10.000
(Nama)
NIP.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa
PT./CV

Materai 10.000

(Nama)
Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Dinas/Instansi/Badan
Selaku Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.

7. BA Selesaiya Masa Pemeliharaan

KOP SKPD

MASA PEMELIHARAAN BERITA ACARA SELESAINYA

Nomor :
Tanggal :

Nomor :
Tanggal :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan : (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK)
2. Nama/NIP :
Jabatan : (Koordinator Lapangan)
3. Nama/NIP :
Jabatan : (Pengawas SKPD)
4. Nama :
Jabatan : (Konsultan Pengawas)
5. Nama : (Penyedia Jasa)
Jabatan : (Direktur PT/CV Nama Perusahaan)

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama atas hasil pelaksanaan kegiatan untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. DPA-SKPD :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Perjanjian/Kontrak : Nomor :
Tanggal :
- f. Harga Borongan :
- g. Waktu Pelaksanaan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan atas kondisi fisik pekerjaan sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan pekerjaan, dapat dinilai bahwa fisik pekerjaan dimaksud tetap dalam keadaan baik dan telah selesai melaksanakan pekerjaan masa pemeliharaan.
2. Dengan demikian maka sesuai Surat Perjanjian/Kontrak yang ada, pekerjaan tersebut dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Kedua.

Demikian Berita Acara Selesaiya Pekerjaan ini di buat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa,
PT/CV

(.....)

Konsultan Pengawas,
PT/CV

(.....)

Diperiksa oleh :

(Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan/PPTK)

1. Nama/NIP :

.....

Tanda Tangan

(.....)

(Koordinator Lapangan)

2. Nama/NIP :

.....

Tanda Tangan

(.....)

(Pengawas Lapangan)

3. Nama/NIP :

.....

Tanda Tangan

(.....)

8. Permohonan Uang Muka

KOP PERUSAHAAN

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Uang Muka**

Kepada,
Yth. PA/KPA SKPDTA
di-
Tempat

Dengan Hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :

Sehubungan akan dilaksanakannya pekerjaan :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
DPA-SKPD : Tanggal
DPPA-SKPD : Tanggal
Surat Perjanjian (kontrak) : Tanggal
Nilai Pekerjaan : *Terbilang* :
Jangka waktu pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :
Jaminan Uang Muka : Nomor Tanggal

Bersama ini kami mengajukan permohonan agar diberikan Uang Muka untuk pekerjaan tersebut diatas sebesar 20% / 30% / 50% x (Nilai Kontrak) = Rp. (.....), dengan rincian sebagai berikut :

Dana tersebut akan kami pergunakan dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH TOTAL		

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,
(Perusahaan)

(.....)

9. Permohonan Uang Masa Pemeliharaan

KOP PERUSAHAAN

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Uang Masa Pemeliharaan**

Kepada,
Yth. PA/KPA
SKPDTA
di-

Tempat

Dengan Hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Sehubungan dengan pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
No. Perjanjian/Kontrak :
Tanggal :
Amandement :
Tanggal :
Lokasi :
Nilai Kontrak* : DAK Rp.
DAU Rp.
Jumlah DAK+DAU Rp.

Terbilang :

Bersama ini kami mengajukan permintaan Uang Masa Pemeliharaan untuk pekerjaan tersebut diatas sebesar 5 % x (Nilai Kontrak) = Rp. (.....), sebagai bahan pembayaran kami lampirkan Berita Acara Serah Terima Kedua / Jaminan Pemeliharaan, Nomor : tanggal

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,
(Perusahaan)

(.....)

Catatan :

*Menyebutkan sesuai kategori sumber pendanaan jika DAK/DAU atau sumber dana lainnya

10. Format Dokumen Berita Acara Pembayaran

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran berdasarkan Surat
Keputusan Bupati Sukamara Nomor tanggal
Alamat : Jl. Tjilik Riwut Km Telp (0532) Sukamara
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
Jabatan : DirekturPT/CV.
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan : Jl.
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat bahwa untuk :
 - a. Urusan Pemerintahan :
 - b. Program :
 - c. Kegiatan :
 - d. Sub Kegiatan :
 - e. Pekerjaan :
 - f. Lokasi :
 - g. DPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - h. DPPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - i. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor : Tanggal
 - j. Addendum Surat Perjanjian : Nomor : Tanggal
 - k. Nilai Pekerjaan : *Terbilang* :
- l. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :
2. Jaminan Uang Muka : Nomor Tanggal
3. Dokumen pendukung pembayaran (terlampir)

Sesuai pasal ayat point dari standar ketentuan dan syarat umum surat perjanjian kontrak, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** yaitu pembayaran dari nilai kontrak atas pekerjaan

Perhitungan Pembayaran :

No.	Keterangan	Persentase (%) Kemajuan Pekerjaan	Persentase (%) Permintaan Pembayaran	Jumlah
1.	Nilai Kontrak			
2.	Jumlah Pembayaran lalu			
3.	Jumlah Pembayaran ini (jumlah yang dibayar)			
4.	Jumlah Pembayaran sampai dengan saat ini			
5.	Sisa Pembayaran			

Keterangan :

1. Denda
2. Potongan-potongan
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini di buat dalam rangkap (.....), masing-masing dibubuhi dengan materai, rangkap yang lain dapat diperbanyak sehingga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,

PIHAK PERTAMA,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPDKabupaten Sukamara Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA,

PT/CV.

(.....)
NIP.

(.....)
Direktur

11. BA Serah Terima Pekerjaan Dari PPK Ke Pengguna Anggaran/Barang

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1 N a m :
a
NIP :

Jabat : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas
an Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran

Alam : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara
at Jl.

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2 N a m :
a
NIP :

Jabat : Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas
an Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran

Alam : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara
at Jl.

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama Sub
Kegiatan :
Nama Pekerjaan :

DPPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :

Nomor Surat
Perjanjian/Kontrak :
Tgl. Surat
Perjanjian/Kontrak :
Nilai Pekerjaan : Rp..... (.....rupiah)
Nama Penyedia :
Lama/Tanggal
Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :
..... tanggal, dan Berita Acara Serah Terima
Pekerjaan Nomor : tanggal, maka
dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan Surat Perjanjian/Kontrak nomor : tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 Di Lingkungan Badan/Dinas
 Kabupaten
 Sukamara
 Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Barang
 Badan/Dinas
 Kabupaten Sukamara
 Tahun Anggaran

(Nama)
 NIP.

(Nama)
 NIP.

**12. BA Serah Terima Barang Pengguna Anggaran/Barang Ke Pengurus
Barang**

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
 NIP :
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas
 Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
 Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
 Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a :
 NIP :

 Jabatan : Pengurus Barang di Lingkungan Badan/Dinas
 Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
 Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara
 Jl.
 Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama Program	:	.....
Nama Kegiatan	:	.....
Nama Sub Kegiatan	:	.....
Nama Pekerjaan	:	.....
DPPA - SKPD	:	Nomor :.....
		Tanggal :.....
Nomor Surat Perjanjian/Kontrak	:	.....
Tgl. Surat Perjanjian/Kontrak	:	.....
Nilai Pekerjaan	:	Rp.....(.....rupiah)
Nama Penyedia	:	.....
Lama/Tanggal Pelaksanaan	:	..... (.....) Hari Kalender
		Mulai :.....
		Selesai :.....

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Barang antara PPK dan Pengguna Anggaran/Barang Nomor : tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pengguna Anggaran/Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

Pengurus Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

b. Jasa Konsultansi
1. BA serah Terima Pekerjaan

KOP PERUSAHAAN KONSULTAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. N a m a : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
*Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU***
- II. N a m a : *Isikan nama pengurus perusahaan (direktur/wakil direktur/kuasa direktur)*
Jabatan : *Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat*
berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal
bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat
Alamat : *Isikan alamat perusahaan*
*Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA***

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian (Kontrak) Pekerjaan Perencanaan Nomor : tanggal
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan Nomor : tanggal

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pekerjaan perencanaan untuk :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :

- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Konsultan
Perencana :
- h. Surat
Perjanjian
(Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
- i. Nilai
Perjanjian : Rp..... (.....*rupiah*)
- j. Jangka
Waktu
Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 diatas berupa dokumen – dokumen pelelangan dan pelaksanaan dari :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
1.	Gambar – Gambar pelaksanaan dan gambar detail			
2.	Dokumen Pengadaan Jasa Pemborongan			
3.	Rencana Anggaran Biaya dan Kuantitas			
4.	*) Dst.			
Kesimpulan			Lengkap / Tidak Lengkap	

*) dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan ini dilampirkan :

- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Perencanaan Nomor : tanggal
- Berita Acara Selesai nya Pekerjaan Perencanaan Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
Bagian/ Bidang
Dinas/Instansi/Badan
.....

Materai 10.000

(Nama)
NIP.

PIHAK KEDUA

Konsultan Perencana
PT./CV

Materai 10.000

(Nama)
Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur

Menyetujui :

Kepala Badan/Dinas/Instansi
Selaku Pengguna Anggaran

(Nama)

NIP.

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.

2. BA Pemeriksaan Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. Nama : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
NIP : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- II. Nama : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
NIP : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- III. Nama : *Isikan nama*
NIP : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- IV. Nama : *Isikan nama*
NIP : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan*
Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- V. Nama : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*

- VI. **N a m a** : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*
Jabatan : Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat
berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal
bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat
Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian atas hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

- a. Program :
b. Kegiatan :
c. Sub Kegiatan :
d. Pekerjaan :
e. Lokasi :
f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
g. Konsultan Perencana :
h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
i. Nilai Perjanjian : Rp..... (.....*rupiah*)
j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Berdasarkan pemeriksaan tersebut konsultan perencanaan telah menyelesaikan pekerjaan perencanaan sebesar 100 % (seratus persen), sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan Nomor : tanggal sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian (kontrak) perencanaan beserta kelengkapannya dan dapat diadakan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh :

- Pengelola Teknis/Pengawas Teknis
I. **Nama** :
NIP.
II. Pengelola Teknis/Pengawas Teknis
Nama :
NIP.

Dibuat oleh :
Konsultan Perencana
PT./CV

(.....)
(Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur)

Disetujui :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(isikan nama kegiatan)
Pada Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*

Dinas/Instansi/Badan

(Nama)

NIP.

3. BA Laporan Kemajuan Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN
ANGGARAN :

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

- I. N a m a : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
..... Nomor : Tanggal*
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- II. N a m a : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
N I P : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan
nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal*
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- III. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan
Kepala Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal*
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan.....*
- IV. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan
Kepala Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal*
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- V. N a m a : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*
- VI. N a m a : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*

Jabatan : Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat
berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal, bertindak
untuk dan atas nama PT./CV Pusat

Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Dengan ini menyatakan :

1. Telah mengadakan pemeriksaan dan penilaian atas hasil pekerjaan perencanaan untuk :
 - a. Program :
 - b. Kegiatan :
 - c. Sub Kegiatan :
 - d. Pekerjaan :
 - e. Lokasi :
 - f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
 - g. Konsultan Perencana :
 - h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
 - i. Nilai Perjanjian : Rp..... (*.....rupiah*)
 - j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (*.....*) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

2. Pelaksanaan pekerjaan perencanaan tersebut diatas meliputi dengan prestasi sebagai berikut :

No.	Tahap Pekerjaan	Bobot Pekerjaan	Tahap Penyelesaian Pekerjaan	Bobot Prestasi
1.	Tahap konsep rencana teknis	%	%	%
2.	Tahap pra rencana teknis	%	%	%
3.	Tahap pengembangan rencana teknis	%	%	%
4.	Tahap gambar detail (penyerahan dokumen)	%	%	%
5.	Tahap pelelangan	%	%	%
6.	*) Dst	%	%	%
Jumlah				%

**) dapat disesuaikan dengan kebutuhan*

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kemajuan pekerjaan perencanaan telah mencapai 100% (seratus persen).

Demikian Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh :

Pengelola Teknis/Pengawas
Teknis

I. **Nama** :
NIP.

II. Pengelola Teknis/Pengawas
Teknis
Nama :
NIP.

Dibuat oleh :
Konsultan Perencana
PT./CV

Disetujui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(isikan nama kegiatan)
Pada Dinas/Instansi/Badan
.....

(.....)
(Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur)

(Nama)
NIP.

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

4. BA Selesaiya Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SELESAINYA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

Nomor :

Tanggal :

PROGRAM :
KEGIATAN :
SUB :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
PEKERJAAN :
SUB BIDANG :
TAHUN :
ANGGARAN :

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

- I. N a m a : *Isikan nama pejabat pembuat komitmen*
N I P : *Isikan nip pejabat pembuat komitmen*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen Bagian/Bidang*
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Instansi/Badan
..... Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- II. N a m a : *Isikan nama pejabat pelaksana teknis kegiatan*
N I P : *Isikan nip pejabat pelaksana teknis kegiatan*
Jabatan : *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan (isikan*
nama kegiatan) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- III. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan*
Kepala Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- IV. N a m a : *Isikan nama*
N I P : *Isikan nip*
Jabatan : *Pengelola teknis/pengawas teknis Berdasarkan Surat Keputusan*
Kepala Dinas/Instansi/Badan Nomor : Tanggal
Alamat : *Kantor/Dinas/Instansi/Badan*
- V. N a m a : *Isikan nama konsultan pengawas*
Jabatan : *Isikan nama jabatan konsultan pengawas*
Alamat : *Isikan alamat konsultan pengawas*
- VI. N a m a : *Isikan nama direktur/wakil direktur/kuasa direktur perusahaan*
Jabatan : *Direktur/Wakil Direktur/Kuasa Direktur PT./CV Pusat*
berdasarkan Akte Notaris Nomor : tanggal

bertindak untuk dan atas nama PT./CV Pusat

Alamat : *Isikan nama alamat perusahaan*

Berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan perencanaan dan laporan kemajuan pekerjaan perencanaan dan penilaian secara seksama atas hasil pelaksanaan pekerjaan untuk :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Konsultan Perencana :
- h. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor :
Tanggal :
- i. Nilai Perjanjian : Rp..... (.....*rupiah*)
- j. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Seluruh pekerjaan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian/kontrak tersebut diatas, telah diselesaikan sebagaimana mestinya.
2. Dengan diselesaikannya seluruh pekerjaan ini, maka dapat di adakan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.

Demikian Berita Acara Selesaiannya Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh :

- Pengelola Teknis/Pengawas Teknis
- I. **Nama** :
NIP.
- II. Pengelola Teknis/Pengawas Teknis
Nama :
NIP.

Dibuat oleh :
Konsultan Perencana
PT./CV

Disetujui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(isikan nama kegiatan)
Pada Dinas/Instansi/Badan
.....

(.....)
(Direktur/Wakil Direktur/Kuasa
Direktur)

(Nama)

NIP.

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
Dinas/Instansi/Badan

(Nama)
NIP.

5. Surat Pernyataan Selesainya Pekerjaan Dari Konsultan

KOP PERUSAHAAN KONSULTAN PENGAWAS

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Pernyataan Selesainya Pekerjaan 100%
(isikan nama paket pekerjaan)

Kepada Yth :
Pejabat Pembuat Komitmen *Bagian/Bidang*
Dinas/Instansi/Badan

di -

Sukamara

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor : Tanggal tentang, kami telah melaksanakan pekerjaan tersebut dibawah ini pada :

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Sub Kegiatan :
- d. Pekerjaan :
- e. Lokasi :
- f. DPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
- g. Nilai Pekerjaan : Rp.....(.....*rupiah*)
- h. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Sesuai dengan kontrak tersebut diatas dengan jangka waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Konsultan Pengawas,
PT./CV

(Nama)
(Jabatan)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Dinas/Instansi/Badan
2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang *Bagian/Bidang*
3. Arsip

6. Permohonan Pembayaran

KOP PERUSAHAAN

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan
Pembayaran**

Kepada,
Yth. PA/KPA
SKPDTA
di-

Tempat

Dengan Hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :

Sehubungan akan dilaksanakannya pekerjaan :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
DPA-SKPD : Tanggal
DPPA-SKPD : Tanggal
Surat Perjanjian (kontrak) : Tanggal
Nilai Pekerjaan : *Terbilang* :
Jangka waktu pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :
Jaminan Uang Muka : Nomor Tanggal

Bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas selesainya pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH TOTAL		

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,
(Perusahaan)

(.....)

7. Format Dokumen Berita Acara Pembayaran

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran berdasarkan Surat
Keputusan Bupati Sukamara Nomor tanggal

Alamat : Jl. Tjilik Riwut Km Telp (0532) Sukamara

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : DirekturPT/CV.
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan : Jl.
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat bahwa untuk :
- a. Urusan Pemerintahan :
 - b. Program :
 - c. Kegiatan :
 - d. Sub Kegiatan :
 - e. Pekerjaan :
 - f. Lokasi :
 - g. DPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - h. DPPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - i. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor : Tanggal
 - j. Addendum Surat Perjanjian : Nomor : Tanggal
 - k. Nilai Pekerjaan : Rp..... Terbilang :
 - l. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

2. Dokumen pendukung pembayaran (terlampir)

Sesuai pasal ayat point dari standar ketentuan dan syarat umum surat perjanjian kontrak, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** yaitu pembayaran dari nilai kontrak atas pekerjaan

Perhitungan Pembayaran :

N o.	Keterangan	Persentase (%) Kemajuan Pekerjaan	Persentase (%) Permintaan Pembayaran	Jumlah
1.	Nilai Kontrak			

Keterangan :

1. Denda
2. Potongan-potongan
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini di buat dalam rangkap (.....), masing-masing dibubuhi dengan materai, rangkap yang lain dapat diperbanyak sehingga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,

PIHAK PERTAMA,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPDKabupaten
Sukamara Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA,

PT/CV.

(.....)
NIP.

(.....)
Direktur

8. **BA Serah Terima Pekerjaan Dari PPK Ke Pengguna Anggaran/Barang**

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas..... Kabupaten Sukamara Jl.
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. **N a m a** :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama Sub Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
DPPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
Nomor Surat Perjanjian/Kontrak :
Tgl. Surat Perjanjian/Kontrak :
Nilai Pekerjaan : Rp..... (.....)
Nama Konsultan :
Lama/Tanggal Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai:
Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :
..... tanggal, dan Berita Acara Serah Terima
Pekerjaan Nomor : tanggal, maka
dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan Surat Perjanjian/Kontrak nomor : tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten
Sukamara
Tahun Anggaran

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

9. **BA Serah Terima Barang Pengguna Anggaran/Barang Ke Pengurus Barang**

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. N a m a :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama Sub Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
DPPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
Nomor Surat Perjanjian/Kontrak :
Tgl. Surat Perjanjian/Kontrak :
Nilai Pekerjaan : Rp..... (.....)
Nama Penyedia :
Lama/Tanggal Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Barang antara PPK dan Pengguna Anggaran/Barang Nomor : tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pengguna Anggaran/Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

Pengurus Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

c. Pengadaan Barang

1. BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di Sukamara berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas Nomor : Tanggal tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran dan Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas Nomor : Tanggal tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl. Sukamara

- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl. Sukamara

- III. Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV/TOKO.....
Alamat :

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap barang yang dipesan dari :

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

Bahwa sehubungan pekerjaan sesuai Surat Pesanan (SP), nomor : tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan oleh PPK, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- 1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PPK adalah berupa :

No.	Nama Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total (Rp.)					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan adalah sebagai berikut :

Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya.

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Penyedia Barang,
.....

(Nama)
Direktur/Pemilik

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
pada kegiatan di
Lingkungan Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Badan/Dinas Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

2. BA Serah Terima Barang Dari Penyedia Ke PPK

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.	N a m a	:	.....
	NIP	:	.....
	Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
	Alamat	:	Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl. Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
.	N a m a	:	.....
	Jabatan	:	Direktur PT/CV/Toko
	Alamat	:	Jl. Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama Program

:

Nama

Kegiatan :

Nama Sub

Kegiatan :

Nama

Pekerjaan :

DPPA - SKPD

Nomor :

Tanggal :

Nomor Surat

Pesanan :

Tanggal Surat

Pesanan :

Nilai Borongan : Rp..... (.....)

Nama

Penyedia :

Barang

Lama/Tanggal Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender

Mulai :

Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Nomor :
..... tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai
berikut :

1. **PIHAK KEDUA** melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KESATU**.
2. **PIHAK KESATU** menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh **PIHAK KEDUA**.

3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima barang ini tetap mengacu pada ketentuan Surat Perjanjian/Kontrak nomor : tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Di Lingkungan Badan/Dinas

..... Kabupaten Sukamara

Tahun Anggaran

PT/CV/Toko

(Nama)

Direktur/Pemilik

(Nama)

NIP.

3. BA Pembayaran

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama/NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran berdasarkan Surat
Keputusan Bupati Sukamara Nomor tanggal
Alamat : JL. Tjilik Riwut Km Telp (0532) Sukamara
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : DirekturPT/CV.
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan : Jl.
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat bahwa untuk :
 - a. Urusan Pemerintahan :
 - b. Program :
 - c. Kegiatan :
 - d. Sub Kegiatan :
 - e. Pekerjaan :
 - f. Lokasi :
 - g. DPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - h. DPPA-SKPD : Nomor : Tanggal
 - i. Surat Perjanjian (Kontrak) : Nomor : Tanggal
 - j. Addendum Surat Perjanjian : Nomor : Tanggal
 - k. Nilai Pekerjaan :Terbilang :
 - l. Jangka Waktu Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :
2. Jaminan Uang Muka : Nomor Tanggal
 3. Dokumen pendukung pembayaran (terlampir)

Sesuai pasal ayat point dari standar ketentuan dan syarat umum surat perjanjian kontrak, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** yaitu pembayaran dari nilai kontrak atas pekerjaan

Perhitungan Pembayaran :

No.	Keterangan	Persentase (%) Kemajuan Pekerjaan	Persentase (%) Permintaan Pembayaran	Jumlah
1.	Nilai Kontrak			
2.	Jumlah Pembayaran lalu			
3.	Jumlah Pembayaran ini (jumlah yang dibayar)			
4.	Jumlah Pembayaran sampai dengan saat ini			
5.	Sisa Pembayaran			

Keterangan :

1. Denda
2. Potongan-potongan
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini di buat dalam rangkap (.....), masing-masing dibubuhi dengan materai, rangkap yang lain dapat diperbanyak sehingga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,

PIHAK PERTAMA,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPDKabupaten Sukamara Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA,

PT/CV.

(.....)
NIP.

(.....)
Direktur

4. BA Serah Terima Pekerjaan Dari PPK Ke Pengguna Anggaran/Barang

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.	N a m a	:	.....
	NIP	:	.....
	Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
	Alamat	:	Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
			Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2.	N a m a	:	.....
	NIP	:	.....
	Jabatan	:	Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
	Alamat	:	Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.
			Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama Program	:	.....
Nama Kegiatan	:	.....
Nama Sub Kegiatan	:	.....
Nama Pekerjaan	:	.....
DPPA - SKPD	:	Nomor : Tanggal :
Nomor Surat Perjanjian/Kontrak	:	.....
Tgl. Surat Perjanjian/Kontrak	:	.....
Nilai Pekerjaan	:	Rp. (.....)
Nama Penyedia	:	.....
Lama/Tanggal Pelaksanaan	:	..... (.....) Hari Kalender
		Mulai :
		Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Nomor : tanggal, dan Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia ke PPK Nomor : tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.

3. **Terhadap** hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan Surat Perjanjian/Kontrak nomor : tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten
Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

**5. BA Serah Terima Barang Dari Pengguna Anggaran/Barang Ke
Pengurus Barang**

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Barang di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang di Lingkungan Badan/Dinas
..... Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran
Alamat : Kantor Badan/Dinas Kabupaten Sukamara Jl.

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama Sub Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
DPPA - SKPD : Nomor :
Tanggal :
Nomor Surat Perjanjian/Kontrak :
Tgl. Surat Perjanjian/Kontrak :
Nilai Pekerjaan : Rp..... (.....)
Nama Penyedia :
Lama/Tanggal Pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Dengan memperhatikan Berita Acara Serah Terima Barang antara PPK dan Pengguna Anggaran/Barang Nomor : tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pengguna Anggaran/Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

Pengurus Barang
Badan/Dinas
Kabupaten Sukamara
Tahun Anggaran

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

6. Surat Permohonan Pembayaran

KOP PERUSAHAAN

Sukamara,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan
Pembayaran**

Kepada,
Yth. PA/KPA
SKPDTA
di-

Tempat

Dengan Hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP Perusahaan :

Sehubungan akan dilaksanakannya pekerjaan :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
DPA-SKPD : Tanggal
DPPA-SKPD : Tanggal
Surat Perjanjian (kontrak) : Tanggal
Nilai Pekerjaan :
Terbilang :

Jangka waktu pelaksanaan : (.....) Hari Kalender
Mulai :
Selesai :

Bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas selesainya pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH TOTAL		

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,
(Perusahaan)

(.....)

- d. **Format Kelengkapan Dokumen Lainnya**
1. **Surat Pernyataan Pengajuan UP/GU/TU**

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN UP/GU/TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran *UP/GU/TU (SPP-UP/GU/TU)* yang kami ajukan sebesar Rp. (.....). Untuk keperluan Badan/Dinas tahun anggaran, dengan ini kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah *UP/GU/TU (SPP-UP/GU/TU)* tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPD.
2. Jumlah *UP/GU/TU (SPP-UP/GU/TU)* tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Kami bertanggungjawab penuh atas penggunaan *UP/GU/TU (SPP-UP/GU/TU)* tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk pengajuan *SPP-UP/GU/TU* dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,
.....

Pengguna Anggaran,
Badan/Dinas
.....

(Nama)
NIP.

2. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (.....). Untuk keperluan Badan/Dinas tahun anggaran, dengan ini kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membayar penerima/pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan belanja yang tertuang pada SPM-LS tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kami bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk pengajuan SPM-LS dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,
.....

Pengguna Anggaran,
Badan/Dinas
.....

Materai

(Nama)
NIP.

3. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Pengesahan SPP-UP/GU/TU/LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN PENGESAHAN SPP-UP/GU/TU/LS

Nomor :

Sehubungan dengan SPP Nomor Tanggal dan SPM Nomor Tanggal yang kami ajukan dengan nilai sebesar Rp. (.....). Pada Badan/Dinas tahun anggaran, menyatakan bahwa dengan ini kami telah :

1. Melakukan verifikasi SPP-UP/GU/TU/LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Meneliti kebenaran materil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
3. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan ketersediaan dana yang bersangkutan tidak melebihi sisa anggaran;
4. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ penggunaan UP dan bukti-bukti transaksinya.
6. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan Barang/jasa.
7. Menyiapkan SPM.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD,

.....
NIP.

4. Surat Pernyataan Kewajaran Harga

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEWAJARAN HARGA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan
Atas Nama Perusahaan :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa harga yang kami tawarkan sesuai surat nomor : tanggal adalah wajar (tidak ada mark up).

Jika dikemudian hari ditemukan bahwa harga yang kami tawarkan tersebut tidak wajar (ada mark up), maka kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab.

Sukamara,

Yang menyatakan,
PT/CV.

Nama Lengkap
Jabatan

5. Surat Pernyataan Penggunaan Dana BOSDA

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SDN, menyatakan dengan sebenarnya bahwa dana BOSDA SDN untuk bulan s/d, kami belanjakan berdasarkan DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara tahun pada kegiatan (Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah) SDN

No.	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp.)
Jumlah			

Terbilang :

Adapun bukti-bukti pengeluaran yang ada pada kami, akan kami sampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara Up. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Selaku Pejabat KPA.

Apabila terdapat kekeliruan dan kesalahan menjadi tanggungjawab kami dan kami siap untuk memperbaiki dan mempertanggungjawabkan pengeluaran dana BOSDA tersebut sesuai dengan juknis dan peraturan lain yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukamara,

Mengetahui :
KPA

Kepala, SDN

.....

.....

7. Fakta Integritas

FAKTA INTEGRITAS

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : PA/KPA
Bertindak untuk dan atas nama : Badan/Dinas
2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPKom
Bertindak untuk dan atas nama : Badan/Dinas
3. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pengadaan
Bertindak untuk dan atas nama : Badan/Dinas
4. Nama :
NIP :
Jabatan : Penyedia
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Toko

Dalam rangka pekerjaan pada dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Akan mentaati peraturan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan.
3. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para Calon Penyedia Barang/Jasa lain dan/atau Pejabat/Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dan/atau Panitia Pengadaan yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
4. Akan melaporkan kepada APIP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini.
5. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam FAKTA INTEGRITAS, sanksi administratif, menerima sanksi ini, bersedia menerima pencantuman dalam daftar hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Sukamara

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. PA/KPA | (Nama)
NIP. |
| 2. PPKom | (Nama)
NIP. |
| 3. Pejabat Pengadaan | (Nama)
NIP. |
| 4. Penyedia | (Nama)
Pimpinan |

9. Surat Pengembalian SPM

KOP SKPD

Sukamara,

Kepada,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPM**

Yth. PA/KPA Satuan
Kerja
di-

Tempat

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) saudara Nomor : tanggal bulan tahun dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Kuasa Bendahara Umum
Daerah**

Nama
NIP.

10. Contoh Format Kwitansi Pembayaran Secara Tunai

Lembar ke : **KWITANSI** Dibayar dan dibukukan di
 Pada Tanggal :
 Bukti Kas/No :
 Pada Rekening :
 Jenis Pengeluaran:

Terima Dari : Bendahara Pengeluaran SKPD
 Kabupaten Sukamara

Uang Sejumlah :
 Untuk Pembayaran :

Terbilang Rp. :

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran,

Lunas Dibayar Tgl.

 Bendahara
 Pengeluaran,

Sukamara,
 Tanda Terima,
 (Materai)

(.....)

Nama :
 Alamat :

(.....)

<p>Barang-barang tersebut telah diterima dengan cukup dan dalam keadaan baik oleh :</p> <p>Nama : Jabatan :</p>	<p>Barang-barang tersebut telah dimasukkan dalam daftar inventaris/pemakaian :</p> <p>Tgl : No :</p>	<p>Uang tersebut telah dibayar lunas kepada yang berhak menerimanya oleh,</p> <p>(.....)</p>
--	---	--

Catatan :

1. Kuitansi digunakan untuk administrasi pembayaran UP/GU/TU
2. Untuk transaksi non tunai melalui CMS, kwitansi pembayaran berupa bukti otorisasi transaksi transfer dari PA/KPA

11. Contoh Format Kwitansi Pembayaran Secara Non Tunai

NOTA PERHITUNGAN PEMBAYARAN

FORM LS

Urusan :
 Pemerintahan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Jenis Belanja :
 Lunas Tanggal :
 Nomor Buku Kas :
 Nomor Rekening :
 Nama Bank :
 NPWP :

Telah Terima Dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
 Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran

Terbilang : “ RUPIAH “

Untuk Pembayaran :

Jumlah Nilai :

Rp.

Pekerjaan :

Berdasarkan : 1. DPA-SKPD Kabupaten Sukamara Nomor :
 Tanggal
 2. Surat Perjanjian Kontrak Nomor : Tanggal
 3. Addendum Surat Perjanjian Nomor : Tanggal
 4. Jaminan Uang Muka Nomor : Tanggal
 5. Khusus Untuk Pengadaan Kendaraan Dinas :
 Harga Off The Road
 =
 BBN-KB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor)
 =
 PKB (Pajak Kendaraan Bermotor)
 =
 Biaya Administrasi dan lain-lain
 =
 TOTAL =

6. Dokumen Pendukung Pembayaran (terlampir)
 Telah Lunas Pajak :
 PPN
 PPh
 Pajak Daerah
 Rp.....

Setuju dibayar,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD Kabupaten
Sukamara,
Tahun Anggaran,

Sukamara,

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Lunas dibayar :
Tanggal :
Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

12. Contoh Format Dokumen Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-UP

KOP SKPD

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SKPD :

JENIS TAGIHAN : UANG PERSEDIAAN

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Pengantar SPP-UP		
2.	Ringkasan SPP-UP		
3.	Rincian SPP-UP		
4.	Salinan SPD		
5.	Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD		
6.	Lampiran lainnya		

Catatan : Lampiran lainnya terdiri dari kelengkapan dokumen yang persyaratan untuk setiap jenis SPP sesuai dengan peraturan bupati.

Sukamara,
PPK-SKPD,

.....
NIP.

13. Contoh Format Dokumen Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-GU

KOP SKPD

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SKPD :

JENIS TAGIHAN : GANTI UANG PERSEDIAAN

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Pengantar SPP-GU		
2.	Ringkasan SPP-GU		
3.	Rincian SPP-GU		
4.	Salinan SPD		
5.	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya		
6.	Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD		
7.	Lampiran lainnya		

Catatan : Lampiran lainnya terdiri dari kelengkapan dokumen yang persyaratan untuk setiap jenis SPP sesuai dengan peraturan bupati.

Sukamara,
PPK-SKPD,

.....
NIP.

14. Contoh Format Dokumen Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-TU

KOP SKPD

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SKPD :

JENIS TAGIHAN : TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Pengantar SPP-TU		
2.	Ringkasan SPP-TU		
3.	Rincian SPP-TU		
4.	Salinan SPD		
5.	Surat Pengesahan SPJ		
6.	Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD		
7.	Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan		
8.	Lampiran Lainnya		

Catatan : Lampiran lainnya terdiri dari kelengkapan dokumen yang persyaratan untuk setiap jenis SPP sesuai dengan peraturan bupati.

Sukamara,
PPK-SKPD,

.....
NIP.

15. Contoh Format Dokumen Checklist Persyaratan Penerbitan SPP-LS

KOP SKPD

CHECKLIST PERSYARATAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SKPD :

JENIS TAGIHAN : *Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Tidak Terduga, Transfer, dan Pengeluaran Pembiayaan*

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Pengantar SPP-LS		
2.	Ringkasan SPP-LS		
3.	Rincian SPP-LS		
4.	Salinan SPD		
5.	Lampiran Lainnya		

Catatan :

- Lampiran lainnya terdiri dari kelengkapan dokumen yang persyaratan untuk setiap jenis SPP sesuai dengan peraturan bupati.*
- Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal Checklist ditandatangani oleh PPTK dan PPK-SKPD*
- Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pengeluaran Pembiayaan Checklist ditandatangani oleh PPK-PPKD*

Sukamara,
PPK-SKPD,

.....
NIP.

16. Contoh Format Dokumen Surat Pesanan

(Kop surat satuan kerja pejabat pembuat komitmen)

SURAT PESANAN (SP)

SATUAN KERJA :

NOMOR DAN TANGGAL SP :

Halaman dari

PAKET PEKERJAAN :

NAMA PENYEDIA BARANG

SUMBER DANA : (sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA-SKPD tahun anggaran untuk mata anggaran kegiatan)

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) hari kalender/bulan/tahun

Nilai Paket Pekerjaan Rp. (.....)

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
Jumlah					

TERBILANG :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SP 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 per seribu) dari nilai SP atau bagian tertentu nilai SP sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA,

Untuk dan atas nama penyedia
.....

(Tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)

(Tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)

*(Nama lengkap)
(Jabatan)*

*(Nama lengkap)
(Jabatan)*

17. Contoh Format Dokumen Surat Perintah Kerja

(Kop surat satuan kerja pejabat pembuat komitmen)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA :

.....
NOMOR DAN TANGGAL SPK :

.....

Halaman dari

**NOMOR DAN TANGGAL SURAT
UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :**

.....
**NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA
HASIL PENGADAAN LANGSUNG :**

.....
SPK ini mulai berlaku efektif terhitung
sejak tanggal diterbitkannya SP dan
penyelesaian keseluruhan pekerjaan
sebagaimana diatur dalam SPK ini

PAKET PEKERJAAN :

.....

SUMBER DANA : (sebagai contoh, cantumkan “dibebankan atas DPA-SKPD
..... tahun anggaran untuk mata anggaran kegiatan
.....

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) hari
kalender/bulan/tahun

Nilai Paket Pekerjaan Rp. (.....)

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
Jumlah					

TERBILANG :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pembayaran melalui Kas Daerah Kabupaten Sukamara, pembayaran yang dibayarkan melalui Bank Nomor Rekening atas nama penyedia barang/jasa 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 per seribu) dari nilai SPK atau bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen,

(Tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)

*(Nama lengkap)
(Jabatan)*

Untuk dan atas nama penyedia
.....

(Tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp. 10.000,-)

*(Nama lengkap)
(Jabatan)*

18. Contoh Format Dokumen Syarat Umum Surat Pesanan dan Surat Perintah Kerja

a. Syarat Umum Surat Pesanan

1. PENERIMAAN BARANG

Pejabat Pembuat Komitmen berhak atas suatu jangka waktu yang memadai untuk memeriksa barang setelah serah terima barang dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi SP ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

2. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Penyedia barang berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia barang berkewajiban untuk menanggung Pejabat Pembuat Komitmen dari atau atas semua tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh penyedia barang.

3. JAMINAN MUTU DAN PENGEPAKAN

Penyedia barang menjamin bahwa barang termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dalam SP ini, serta bebas dari cacat mutu. Penyedia barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

4. PEMUTUSAN

Menyimpang dari pasal 1266 dan 1267 kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan SP ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia barang. Jika SP diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia barang maka penyedia barang berhak atas pembayaran pekerjaan secara *Pro rata* sesuai dengan prestasi pemasokan yang dapat diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

5. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia barang berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pemasokan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SP ini.

6. PERPAJAKAN

Penyedia barang berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SP.

7. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SP ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP 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.

9. AMANDEMEN

SP ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUB KONTRAK

Penyedia barang dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia barang, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia barang menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia barang menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

Catatan : Standar dan syarat umum SP disesuaikan dengan pelaksanaan Pekerjaan

b. Syarat Umum Surat Perintah Kerja

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. PENYEDIA JASA MANDIRI

Penyedia bertanggungjawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK

- a. PA/KPA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan, 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*)

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. 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.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPK.
- 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 adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk :
 - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan atas segala resiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan serta resiko lain yang tidak dapat diduga.
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
 - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RESIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut di sebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan personil.
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil.
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua resiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan resiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan selama tanggal mulai kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

- c. Laporan harian berisi :
 - 1) Jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan
 - 2) Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugas nya
 - 3) Jenis, jumlah dan kondisi peralatan
 - 4) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan
 - 5) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan
 - 6) Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan 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 SPK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh peristiwa kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, penyedia bersama-sama PPK melakukan pemeriksaan atas hasil pengadaan.
- c. Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan sertifikat garansi sebesar 5 % (lima perseratus) dari harga SPK.

17. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan dan cara kerja.

- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku samapi dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika penyedia tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum 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 usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK
- b. Jika peristiwa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh

penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat peristiwa kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak peristiwa kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah atau terjadi keadaan kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK
- d. Menyimpang dari pasal 1266 dan 1267 kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila :
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan pengawas pekerjaan tidak memulai pelaksanaan pekerjaan
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit
 - 5) Penyedia selama masa SPK gagal memperbaiki cacat mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5 % (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan

- 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang
 - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
 - 1) Penyedia membayar denda
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam daftar hitam
 - f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. 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 bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*)
 - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan
 - 4) Penyedia harus membayar denda (apabila ada)
 - 5) Pembayaran telah dipotong pajak dan uang retensi
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PA/KPA.
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggungjawab kontraktual penyedia.

24. 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.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Catatan : Syarat umum SPK disesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan

D. MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN JUKNIS

Pelaksanaan dan penerapan petunjuk teknis harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap monitoring akan menjadi bahan dalam evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap petunjuk teknis dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan.

Secara substansial petunjuk teknis akan membantu SKPD khususnya Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD maupun pada tingkatan Kuasa BUD lebih produktif dan dalam melakukan komitmen jangka panjang untuk membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif.

Tidak selamanya sebuah petunjuk teknis berlaku permanen karena perubahan peraturan selalu membawa pengaruh pada petunjuk teknis yang ada, maka petunjuk teknis terus menerus dievaluasi agar prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan petunjuk teknis yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV PENUTUP

Disusunnya petunjuk teknis ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan verifikasi dan penatausahaan dokumen pengeluaran daerah baik pada SKPD maupun pada SKPKD khususnya pada Kuasa BUD. Dengan tersusunnya petunjuk teknis ini maka pelaksanaan pelayanan perbendaharaan menjadi lebih terukur dan transparan.

Petunjuk teknis ini juga memberikan gambaran bagaimana proses penerbitan SPP-SPM pada tingkat SKPD, proses verifikasi atas dokumen kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD. Pada tingkatan SKPKD khususnya pada Kuasa BUD yang melekat pada Bidang Perbendaharaan, petunjuk teknis ini dapat memberikan kepastian pada saat melakukan proses verifikasi termasuk pengujian kelengkapan SPP-SPM yang disampaikan oleh PA/KPA SKPD.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi instrumen penting untuk mendorong seluruh SKPD termasuk SKPKD dalam memperbaiki proses internal dalam rangka pelaksanaan, pertanggungjawaban dan penatausahaan pengeluaran daerah agar dapat memenuhi proses pengelolaan keuangan daerah yang taat pada peraturan perundang-undangan.

