



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Belanja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya tidak sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Surat Pertanggungjawaban Belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
4. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
5. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

8. 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.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pegawai Non PNS adalah pegawai yang saat ini dikenal dengan sebutan tenaga honorer atau sebutan lainnya.
13. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. Pertanggungjawaban belanja adalah dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi.

Pasal 2

Setiap belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib disertai dengan surat pertanggungjawaban.

Pasal 3

Surat pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan biaya materai pada kwitansi diatur sebagai berikut :

- a. pengeluaran diatas Rp250.000,00 s/d Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp3.000,00;
- b. pengeluaran diatas Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp6.000,00;
- c. Penggunaan materai dikecualikan untuk pembayaran perjalanan dinas.

Pasal 4

Kelengkapan pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Format Surat Pertanggungjawaban Belanja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Surat Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2013 Nomor 218) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1 April 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAH ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 25

LAMPIRAN I
SALINAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR **25** TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM PNS

1. Honorarium PNS adalah belanja pegawai yang dibayarkan kepada PNS dalam rangka melaksanakan tugas-tugas tertentu.
2. Pemberian honorarium bagi PNS harus diberikan dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang besarnya diatur dengan Peraturan Bupati.
3. Dokumen pertanggungjawaban honorarium PNS meliputi:
 - a) Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium;
 - b) Kwitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium;
 - c) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21);
 - d) Keputusan Bupati; dan
 - e) Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK;
 - 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali;
 - 3) Jika 1 (satu) orang merangkap jabatan/kedudukan maka diberikan 1 (satu) honor jabatan/kedudukan;
 - 4) Honorarium untuk Golongan II tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus).

2. Pembayaran honorarium Non PNS harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan dalam rangka mencapai target kinerja yang besarnya diatur dengan Peraturan Bupati;
3. Pembayaran honorarium Non PNS diberikan dengan pertimbangan bahwa keberadaan Non PNS tersebut dalam kegiatan benar-benar memberikan peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan;
4. Dokumen pertanggungjawaban honorarium Non PNS meliputi:
 - a) Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium;
 - b) Kwitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium;
 - c) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21);
 - d) Keputusan Bupati; dan
 - e) Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK; dan
 - 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, Non PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali.

C. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER

1. Honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber adalah belanja jasa PNS yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan narasumber yang berada diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang dibayarkan dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan pada suatu SKPD serta mereka memiliki peranan dan kontribusi yang nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan yang ada;
2. Dokumen pertanggungjawaban honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber meliputi:
 - a) Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium;
 - b) Kwitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium;
 - c) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21);

- d) Surat Pengguna Anggaran tentang permohonan tenaga ahli/instruktur/narasumber;
- e) Surat Tugas penunjukan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber dari instansi asal tenaga ahli/instruktur/narasumber;
- f) Keputusan Pengguna Anggaran tentang penunjukan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber;
- g) Jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
- h) Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:
 - 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK;
 - 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali;
 - 3) Honorarium untuk Golongan II tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dan Non PNS dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus); dan
 - 4) Honorarium Non PNS dikenakan pajak sebesar 5% (lima per seratus).

D. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG LEMBUR

- 1. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja guna mencapai target dan tujuan dari suatu kegiatan;
- 2. Uang lembur dapat dibayarkan kepada PNS maupun Non PNS;
- 3. Uang lembur PNS maupun Non PNS diberikan berdasarkan kebutuhan nyata artinya dapat diberikan sepanjang pekerjaan tersebut benar-benar tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja;
- 4. Uang lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah belanja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut;
- 5. Batasan waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu, kecuali kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan APBD, laporan keuangan, penilaian akreditasi sekolah, pengadaan CPNS, reviu oleh Inspektorat dan kegiatan lain yang sejenis;
- 6. Dokumen pertanggungjawaban uang lembur meliputi:
 - a) Daftar penerimaan uang lembur yang ditandatangani oleh masing-masing penerima uang lembur;
 - b) Daftar hadir pelaksanaan lembur;

- c) Kwitansi penerimaan total yang ditandatangani oleh salah satu penerima uang lembur;
- d) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21);
- e) Surat Tugas Pengguna Anggaran tentang pelaksanaan lembur;
- f) Laporan Pelaksanaan Lembur; dan
- g) Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - 1. Daftar penerimaan uang lembur diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK;
 - 2. Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening, tidak boleh mendapat uang lembur lebih dari 1 (satu) kali;
 - 3. Surat tugas mencantumkan tanggal mulai dan tanggal selesai pelaksanaan lembur;
 - 4. Honorarium untuk Golongan II dan Non PNS tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus); dan
 - 5. Laporan pelaksanaan lembur disusun oleh PPTK dan ditujukan kepada Pejabat yang memerintahkan.

E. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI DIBAWAH Rp10.000.000,00

- 1. Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invois/setruk atau nota kontan yang berisi rincian pembelian;
- 2. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia dan bendahara serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3. Untuk belanja makan dan minum harus melampirkan surat undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta, notulen rapat dan foto kegiatan. Khusus kegiatan yang melibatkan massa tidak perlu melampirkan daftar hadir;
- 4. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia, sedangkan untuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh PPK;
- 5. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PjPHP;
- 6. Berita Acara Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA; dan
- 7. Untuk belanja mobilitas yang sudah disediakan oleh SKPD pada kegiatan tertentu, maka uang transport tidak dibayarkan.

F. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI Rp10.000.000,00 SAMPAI DENGAN Rp50.000.000,00

1. Bukti pembelian/pembayaran berupa kwitansi;
2. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Berita Acara Pemeriksaan;
4. Berita Acara Serah Terima;
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Foto dokumentasi (jika diperlukan);
7. Foto copy rekening penyedia;
8. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PjPHP dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Berita Acara Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA;
 - c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia, sedangkan untuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh PPK;
 - d) Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PA dan penyedia;
 - e) Untuk belanja mobilitas, maka uang transport yang ada di belanja perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan; dan
 - f) Untuk belanja makan dan minum harus melampirkan surat undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta, notulen rapat. Khusus kegiatan yang melibatkan massa tidak perlu melampirkan daftar hadir.

G. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN NILAI PALING BANYAK Rp100.000.000,00, PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DIATAS Rp50.000.000,00 SAMPAI DENGAN NILAI PALING BANYAK Rp200.000.000,00 DAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI DENGAN NILAI PALING BANYAK Rp200.000.000,00

1. Surat Perintah Kerja (SPK);
2. Berita Acara Serah Terima;
3. Berita Acara Pemeriksaan;
4. Berita Acara Pembayaran;
5. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
6. Foto dokumentasi;
7. Surat Keterangan Bank/Referensi Bank;

8. Surat Perjanjian Pembayaran antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatanganan kontrak dan penyedia;
9. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum/perusahaan asuransi jika masa pemeliharaan pekerjaan melewati tahun anggaran;
10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia mengetahui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
11. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wan prestasi, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
12. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PjPHP dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Berita Acara Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA;
 - c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia, sedangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh PPK;
 - d) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas serta diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta pihak penyedia;
 - e) Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PA dan Penyedia; dan
 - f) Melampirkan bukti setoran BPJS Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi dan konsultasi).

H. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BELANJA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DIATAS Rp200.000.000,00 DAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DIATAS Rp100.000.000,00

1. Surat Perjanjian;
2. Berita Acara Serah Terima;
3. Berita Acara Pemeriksaan;
4. Berita Acara Pembayaran;
5. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran;

7. Foto dokumentasi;
8. Surat Keterangan Bank/Referensi Bank;
9. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum/perusahaan asuransi jika masa pemeliharaan pekerjaan melewati tahun anggaran;
10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak penyedia;
11. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wan prestasi, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Pembelian secara E-Purchasing:
 - a. Surat Pesanan oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Berita Acara Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA;
 - d. Melampirkan bukti setoran BPJS Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi dan konsultansi);
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia, sedangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh PPK; dan
 - f. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PA dan Penyedia.
13. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) Berita Acara Serah Terima Administrasi Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA;
 - c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia;
 - d) Laporan Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas, kontraktor pelaksana, Pejabat Pembuat Komitmen serta Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
 - e) Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PA dan Penyedia.

I. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS

1. Surat Perintah Tugas (SPT).
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
3. Kwitansi penerimaan yang diterima oleh pelaksana perjalanan dinas.
4. Rincian biaya perjalanan dinas.
5. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
6. Undangan (jika perjalanan dinas untuk menghadiri undangan kegiatan).
7. Tiket dan boarding pass atas nama pelaksana perjalanan dinas (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan pesawat udara).
8. Bukti pembayaran biaya transportasi (untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah menggunakan angkutan darat dan air).
9. Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas roda 4 (empat)).
10. Bukti pembayaran penginapan.
11. Daftar pengeluaran riil (jika diperlukan) dan
12. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
 - a) Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Jika perjalanan dinas dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, dalam 1 (satu) lembar Surat Tugas dicantumkan nama-nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
 - c) Laporan tertulis dibuat paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - d) Daftar pengeluaran riil diperlukan jika pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melampirkan bukti biaya-biaya transportasi yang telah dibayarkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
 - e) Daftar pengeluaran riil ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan diketahui oleh Pengguna Anggaran.
 - f) Kwitansi yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas.

Diundang di Sungai Raya
pada tanggal 1 April 2019
PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 25

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN II
 SALINAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR **25** TAHUN 2019
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR SURAT
 PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH

1. FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
 PEMBAYARAN LS

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran..... (1)

Uang Sebanyak : (2)

Untuk Pembayaran :(3) Kegiatan(4)

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pengguna Anggaran

.....(5)

(Nama Lengkap ... (6)

NIP (7)

LUNAS	
BUKU KAS	<i>Nomor</i> :
	<i>Tanggal</i> :
	<i>Kode Rekening</i> :(8)
(9)(10)

PPTK,

..... (5)

(Nama Lengkap ... (6)

NIP (7)

Yang Menerima,

..... (11)

..... (12)

Rp.(13),-

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
PEMBAYARAN LS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Nama Jumlah Uang Menggunakan Huruf
(3)	Di isi dengan Nama Belanja
(4)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan Dibubuhi Cap
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat Berwenang
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan
(8)	Di isi dengan Kode Rekening Kegiatan
(9)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatanganan
(10)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(11)	Di isi dengan Tanda Tangan Penerima Uang dan Dibubuhi Materai
(12)	Di isi dengan Nama Penerima Uang
(13)	Di isi dengan Jumlah Uang Menggunakan Angka

2. FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
PEMBAYARAN GU

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran..... (1)

Uang Sebanyak : (2)

Untuk Pembayaran : (3) Kegiatan (4)

**MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pengguna Anggaran**

..... (5)

(Nama Lengkap ... (6)

NIP (7)

LUNAS

BUKU
KAS

Nomor :

Tanggal :

Kode Rekening : (8)

..... (9) (10)

**Lunas dibayar,
Bendahara
Pengeluaran,**

..... (5)

(Nama Lengkap ... (6)

NIP (7)

Yang Menerima,

..... (11)

..... (12)

Rp. (13),-

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
PEMBAYARAN GU

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Nama Jumlah Uang Menggunakan Huruf
(3)	Di isi dengan Nama Belanja
(4)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan Dibubuhi Cap
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat Berwenang
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan
(8)	Di isi dengan Kode Rekening Kegiatan
(9)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatanganan
(10)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(11)	Di isi dengan Tanda Tangan Penerima Uang dan Dibubuhi Materai
(12)	Di isi dengan Nama Penerima Uang
(13)	Di isi dengan Jumlah Uang Menggunakan Angka

3. FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

..... (1)
 (2)

No	Nama	NIP	KEDUDUKAN DALAM TIM	Besar Honorarium (Rp)	Potong PPH	Jumlah Yang Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1				Rp.		Rp	1
2							2
3							3
dst							4
Jumlah				Rp		Rp	

.....(3)(4)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)
NIP. (7)

PPTK

.....(5)

NAMA LENGKAP ..(6)
NIP. (7)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Bulan dan Tahun
(3)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(6)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

4. FORMAT DAFTAR HADIR HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

DAFTAR HADIR HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

..... (1)
 (2)
 (3)

No	Nama	Jabatan NON PNS	Hari, Tanggal, Bulan, Tahun														
			Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar									
1	Nama Lengkap	Honor	08,00		16,00	08,00		16,00	08,00		16,00	08,00		16,00	08,00		16,00
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
Dst																	

..... (4) (5)

PPTK

TB : Tanpa Berita
 I : Ijin
 S : Sakit

.....(6)

NAMA LENGKAP (7)
NIP. (8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR HADIR HONORARIUM
PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Nomor, Tanggal dan Bulan SK
(3)	Di isi dengan Bulan dan Tahun
(4)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(5)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun
(6)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(7)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(8)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

5. FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

..... (1)

..... (2)

..... (3)

No	Nama / NIP	Jabatan Non PNS	Besar Per Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)	Potong PPH	Jumlah Yang Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Nama Lengkap	Honor	Rp	Rp. x 1 Bulan		Rp	1
2							2
3							3
dst							4
Jumlah			Rp	Rp		Rp	

.....(4)(5)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

PPTK

.....(6)

.....(6)

NAMA LENGKAP ..(7)

NAMA LENGKAP ..(7)

NIP. (8)

NIP. (8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM
PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama SKPD
(2)	Di isi dengan Nomor, Tanggal dan Bulan SK
(3)	Di isi dengan Bulan dan Tahun
(4)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(5)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun
(6)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(7)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(8)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

6. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER *)

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER *)

.....(1)

..... (2)

NAMA	KEDUDUKAN	WAKTU (Hari)	WAKTU (Jam)	BESARAN HONORARIUM/ JAM	JUMLAH	POTONGAN PPH	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 = 4 x 3 x 5	7	8 = 6 - 7	9
JUMLAH								

..... (3)..... (4)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(5)

(Nama Lengkap(6)
NIP.(7)

Disetujui,
PPTK,

.....(5)

Nama Lengkap(6)
NIP.(7)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM TENAGA AHLI/
INSTRUKTUR/NARASUMBER*)

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(2)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Kegiatan
(3)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatanganan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(6)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

*) pilih salah satu

7. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA/TENAGA AHLI/
INSTRUKTUR/ NARASUMBER*)

DAFTAR HADIR TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/ NARASUMBER*)
..... (1)

Hari : (2)
Tanggal : (3)

NO	NAMA	KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			

..... (3)..... (4)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....(5)

(Nama Lengkap (6)
NIP.(7)

Disetujui,
PPTK,

.....(5)

Nama Lengkap (6)
NIP. (7)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PESERTA TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER*)

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(2)	Di isi dengan Nama Hari Pelaksanaan Kegiatan
(3)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatanganan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun
(5)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(6)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

*) pilih salah satu

8. FORMAT DAFTAR PENERIMA UANG LEMBUR

DAFTAR PENERIMA UANG LEMBUR PNS BIDANG..... (1)

..... (2)

..... (3)

..... (4)

NO	NAMA	JUMLAH JAM		5	6	JUMLAH UANG MAKAN (Rp)			Jumlah Uang makan & Lembur (Rp)	PPH (Rp)	JUMLAH BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
		1. Hari Kerja	2. Hari Libur			7	8	9 = 7 x 8				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 7 x 8	10 = 6 + 9	11	12 = 10 - 11	13
1	(Nama Penerima)	a	X	Jumlah a	Jumlah a + b		x					
		b	X	Jumlah b								
2												
3												
dst												

..... (5)..... (6)

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

.....(7)

(Nama Lengkap (8)
NIP.(9)

Disetujui,
PPTK,

.....(7)

Nama Lengkap (8)
NIP. (9)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENERIMA UANG LEMBUR PNS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Bidang yang Melaksanakan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama SKPD
(3)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun
(5)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(6)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(7)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(8)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(9)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

● **FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR**

DAFTAR HADIR LEMBUR BIDANG..... (1)

..... (2)
 (3)
 (4)

NO	NAMA	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Jumlah Jam			
		Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jumlah Jam	Paraf		
1	Nama Penerima NIP.	16.00 s/d 20.00	4		10.00 s/d 15.00	5		16.00 s/d 20.00	4		16.00 s/d 20.00	4		17
2														
3														
4														
5														
dst														

..... (5) (6)

Mengetahui
Pengguna Anggaran

..... (7)

(Nama Lengkap (8))
 NIP. (9)

Disetujui,
PPTK,

..... (7)

Nama Lengkap (8)
 NIP. (9)

DL : Dinas Luar
 TB : Tanpa Berita
 I : Ijin
 S : Sakit

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR PNS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Bidang yang Melaksanakan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama SKPD
(3)	Di isi dengan Nama Kegiatan
(4)	Di isi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun pelaksanaan lembur
(5)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(6)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(7)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(8)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(9)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

10. FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN LEMBUR

KOP SKPD

SURAT TUGAS

No: / /

Dasar: 1..... (1)
 2..... (1)
 3.....(1)

Menugaskan Nama-nama dibawah ini untuk melaksanakan Lembur Kerja dalam rangka Kegiatan (2) yang dilaksanakan mulai (3) sebagai berikut :

No	Nama Lengkap / NIP	Jabatan
1	(Nama Penerima) / (NIP.)	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
dst		

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : (4)

Pada Tanggal : (5)

Kepala SKPD,

..... (6)

Nama Lengkap (7)

NIP. (8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN LEMBUR

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Dasar Pelaksanaan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama Kegiatan Lembur
(3)	Di isi dengan Tanggal Kegiatan
(4)	Di isi dengan Tempat Penandatanganan
(5)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(6)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(7)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(8)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

11. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

..... (1) , (2)

Kepada

Yth. (3)

di-

SUNGAI RAYA

Hal : Laporan Pelaksanaan Lembur

.....
.....
.....
..... :

1.
.....
.....

2.
.....
.....

3. Jenis dan hal-hal yang dikerjakan pada saat bekerja Lembur adalah antara lain :

a.
.....

b.
.....

c.
.....

d.
.....

Demikian di sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

PEJABAT YANG BERWENANG

..... (4)

NAMA LENGKAP (5)

NIP. (6)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Tempat Penandatanganan
(2)	Di isi dengan Nama Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan
(3)	Di isi dengan Nama Jabatan yang memberi Tugas
(4)	Di isi dengan Tanda Tangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap
(5)	Di isi dengan Nama Lengkap Pejabat Penandatanganan
(6)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatanganan

12. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 Nama : (1)
 Jabatan : PPK
 Alamat : (2)

2. Dari pihak pemeriksa administrasi hasil pekerjaan (PPHP)
 Nama : (1)
 Jabatan : PPHP
 Alamat : (2)

Nomor DPA : tanggal

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor ; tanggal kepada PPHP untuk diperiksa kelengkapannya :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen program/penganggaran	
2	Surat Penetapan PPK	
3	Dokumen Perencanaan Pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	
	Kesimpulan	

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan , maka (dapat/tidak dapat) dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
PPK

.....

PIHAK KEDUA
PPHP

1.....

2.....

3.....

13. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama : (1)
Jabatan : PPK
Alamat : (2)

2. Dari pihak pemeriksa administrasi hasil pekerjaan (PjPHP)
Nama : (1)
Jabatan : PjPHP
Alamat : (2)

Nomor DPA : tanggal

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor ; tanggal kepada PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen program/penganggaran	
2	Surat Penetapan PPK	
3	Dokumen Perencanaan Pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Dokumen Kontrak dan perubahannya (jika ada)	
8	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan	
	Kesimpulan	

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan , maka (dapat/tidak dapat) dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
PPK

PIHAK KEDUA
PjPHP

.....

.....

14. FORMAT SERAH TERIMA ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

BERITA SERAH TERIMA ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama : (1)

Jabatan : PPK

Alamat : (2)

2. Dari pihak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : (1)

Jabatan : PA/KPA

Alamat : (2)

Nomor DPA : tanggal

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan Dokumen Administrasi Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor : tanggal kepada PA/KPA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan No tanggal , maka dilakukan penyerahan serah terima administrasi dari PPK ke PA/KPA.

Demikianlah Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak PPK

PA/KPA

.....

.....

15. FORMAT SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. Dari Pihak Pemilik Pekerjaan PIHAK KESATU

Nama : (1)

Jabatan : PPK

Alamat : (2)

2. Dari pihak Pelaksana PIHAK KEDUA

Nama : (1)

Jabatan : Penyedia

Alamat : (2)

Nomor DPA : tanggal

Dengan ini Pihak Kedua telah menyerahkan Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor tanggal kepada PIHAK KESATU.

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan, maka pelaksanaan pekerjaan/penyerahan oleh PIHAK KEDUA telah mencapai tahap prestasi 100%, sehingga PIHAK KEDUA dapat menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar Rp. (terbilang)

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK

Penyedia

.....

.....

17. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pekerjaan :(3)	BERITA ACARA PEMBAYARAN
Lokasi :(4)	
	Nomor :(1)
	Tanggal :(2)

Pada hari ini(5) tanggal(6) bulan(7) Tahun(8), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA JELAS..... (9)	PA/ Pejabat Penandatangan Kontrak .. (10) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah (11) selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. NAMA JELAS..... (9)	Penyedia.....(12)(13) dengan alamat(14), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(13) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. Berdasarkan :

- a. Surat Pesanan/SPK :(15)
Tanggal (16)
- b. Berita Acara Serah Terima Barang :(17)
Tanggal(18)
- c. Sumber Dana :(19)
- d. Lama Pekerjaan : ... (.....)(20)
- e. Lokasi :(4)

2. Sesuai dengan Pasal(21) Surat Pesanan/SPK Nomor :(15) Tanggal :(16) maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan rincian sebagai berikut :

- 1. Perhitungan Pembayaran
 - a) Nilai Pekerjaan s.d. BAP ini 100 % x Rp. = Rp.
 - b) Nilai Pekerjaan s.d. BAP lalu 0 % x Rp. = Rp.
 - c) Nilai BAP ini (a) - (b) 100 % x Rp. = Rp.
- 2. Potongan - potongan :
 - a. PPn = Rp.
 - PPh = Rp.
 - b. Pengembalian Uang Muka = Rp.
- 3. Jumlah Pembayaran = Rp.

3. Pihak pertama dan kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke nomor rekening(22) pada bank(23)

Demikian Berita acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....(13)

.....(24)

NAMA JELAS.....(9)

.....(12)

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PENANDATANGAN
KONTRAK/PA

.....(10)

.....(24)

NAMA JELAS.....(9)

NIP.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Berita Acara.
(2)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara.
(3)	Di isi dengan Nama Pekerjaan.
(4)	Di isi dengan Nama Lokasi Pekerjaan.
(5)	Di isi dengan Nama Hari.
(6)	Di isi dengan Tanggal (dengan huruf).
(7)	Di isi dengan Bulan (dengan huruf).
(8)	Di isi dengan Tahun (dengan huruf).
(9)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(10)	Di isi dengan nama SKPD.
(11)	Di isi dengan Nama Kabupaten.
(12)	Di isi dengan Jabatan Pihak Kedua.
(13)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(14)	Di isi dengan Alamat Perusahaan.
(15)	Di isi dengan Nomor Kontrak.
(16)	Di isi dengan Tanggal Kontrak.
(17)	Di isi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Barang.
(18)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara Serah Terima Barang.
(19)	Di isi dengan sumber dana.
(20)	Di isi dengan Lama Pekerjaan.
(21)	Di isi dengan Nomor Pasal dalam Kontrak.
(22)	Di isi dengan Nomor Rekening Bank.
(23)	Di isi dengan Nama Bank.
(24)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(25)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

18. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Pekerjaan	:	(4)	Nomor	:	(1)
Lokasi	:	(5)	Minggu Ke	:	(2)
Tahun	:	(6)	Tanggal	:	(3)

1. Telah melaksanakan pekerjaan untuk :

- a. Pekerjaan : (4)
- b. Lokasi : (5)
- c. Dinas/Instansi : (7)
- d. DASK : (8)
- e. Pelaksana : (9)
- f. Surat Pesanan/SPK : Nomor..... (10)
: Tanggal..... (11)
- g. Biaya Pelaksanaan : Rp..... (12)
- h. Terbilang : (13)
- i. Waktu Pelaksanaan : Tanggal Mulai..... (14)
: Tanggal Selesai..... (15)

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

NO	JENIS PEKERJAAN	% BOBOT PEKERJAAN	% KEMAJUAN PEKERJAAN	% TOTAL PRESTASI PEKERJAAN
	JUMLAH			

Kemajuan Pekerjaan telah mencapai Prestasi Pekerjaan Sebesar : % (.....).
Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

DIBUAT OLEH :
KONTRAKTOR PELAKSANA

.....(17)

NAMA JELAS...(18)
NIP.....(20)

DISETUJUI OLEH :
PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN/
PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

.....(17)

NAMA JELAS.....(18)
NIP..... (20)

DIPERIKSA OLEH :
PENGAWAS TEKNIS
(KONSULTAN)
.....(16)

.....(17)

NAMA JELAS...(18)
.....(19)

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(17)

NAMA JELAS.....(18)
NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Laporan Kemajuan Pekerjaan.
(2)	Di isi dengan Minggu dalam masa pengerjaan.
(3)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun.
(4)	Di isi dengan Nama Pekerjaan.
(5)	Di isi dengan Lokasi Pekerjaan.
(6)	Di isi dengan Tahun Pekerjaan.
(7)	Di isi dengan Nama SKPD.
(8)	Di isi dengan Jumlah DASK.
(9)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(10)	Di isi dengan Nomor Kontrak.
(11)	Di isi dengan Tanggal Kontrak.
(12)	Di isi dengan Jumlah Nominal Kontrak (angka).
(13)	Di isi dengan Terbilang Nominal Kontrak (huruf).
(14)	Di isi dengan Tanggal Mulai Kontrak.
(15)	Di isi dengan Tanggal Selesai Kontrak.
(16)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(17)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(18)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(19)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.
(20)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

**19. FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN
UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN**

	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN	
Pekerjaan :	(3)	Nomor :
Lokasi :	(4)	Tanggal :
		(1)
		(2)

Pada hari ini(5) tanggal(6) bulan(7)
Tahun(8), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama :(9)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(10)
Alamat :(11)
Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2 Nama :(9)
Jabatan : Penyedia(10)
Alamat :(11)
Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa, untuk :
 1. Pekerjaan :(3)
 2. Lokasi :(4)
 3. Satuan Kerja :(10)
 4. Dokumen Anggaran Satuan Kerja : Nomor :(12)
: Tanggal :(13)
 5. Kontraktor Pelaksana :(14)
 6. Surat Pesanan/SPK : Nomor :(15)
: Tanggal :(16)
 7. Biaya Pelaksanaan :(17)
 8. Waktu Pelaksanaan : Tanggal Mulai :(18)
: Tanggal Selesai :(19)

Prestasi Pekerjaan Pelaksanaan telah mencapai kemajuan sebesar : % (.....).

2. Berdasarkan Pasal(20) Kontrak/SPK Pelaksanaan tersebut butir f1 diatas,
dan prestasi yang dilaporkan, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari
PIHAK PERTAMA sejumlah
.....% X Rp. = Rp.

3. Kepada PIHAK KEDUA, telah dibayarkan : (.....) kali angsuran pembayaran yaitu :
 - a. Angsuran I (.... %) = Rp.
 - b. Angsuran II = Rp.
 - c. Angsuran III = Rp.
 - d. Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayar sebesar : Rp.
Terbilang : (.....)

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PENYEDIA
.....(14)
.....(23)

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(10)
.....(23)

NAMA JELAS.....(9)
.....(22)

NAMA JELAS....(9)
NIP.....(21)

KONSULTAN PENGAWAS

NAMA JELAS (9)
..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN
UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Berita Acara.
(2)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara.
(3)	Di isi dengan Jenis Pekerjaan.
(4)	Di isi dengan Lokasi Pekerjaan.
(5)	Di isi dengan Nama Hari.
(6)	Di isi dengan Tanggal (dengan huruf).
(7)	Di isi dengan Bulan (dengan huruf).
(8)	Di isi dengan Tahun (dengan huruf).
(9)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(10)	Di isi dengan Nama SKPD.
(11)	Di isi dengan Alamat.
(12)	Di isi dengan Nomor Dokumen Anggaran Satuan Kerja.
(13)	Di isi dengan Tanggal Dokumen Anggaran Satuan Kerja.
(14)	Di isi dengan Nama Perusahaan Pelaksana.
(15)	Di isi dengan Nomor Kontrak.
(16)	Di isi dengan Tanggal Kontrak.
(17)	Di isi dengan Nominal Biaya Pelaksanaan.
(18)	Di isi dengan Tanggal Mulai Pelaksanaan Pekerjaan.
(19)	Di isi dengan Tanggal Selesai Pekerjaan.
(20)	Di isi dengan Nomor Pasal dalam Kontrak.
(21)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.
(22)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.
(23)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.

20. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Pekerjaan : (3)	Nomor : (1)
Lokasi : (4)	Tanggal : (2)

Pada hari ini (5) tanggal (6) bulan (7) Tahun (8), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (9)
 Jabatan : Penyedia.....10)
 Alamat : (11)

Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : (9)
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (10)
 Alamat : (11)

Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua Belah Pihak berdasarkan :

1. Surat Pesanan/SPK Nomor : (13)
2. Addendum Surat Pesanan/SPK Nomor : (14)
3. Laporan Kemajuan Pekerjaan Nomor : (15)

Dengan ini setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh hasil pekerjaan :

1. Pekerjaan : (3)
2. Lokasi : (4)
3. SKPD : (12)
4. DASK : Nomor..... (16)
: Tanggal..... (17)

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud Pasal 1 diatas termasuk meliputi (sesuai Surat Pesanan/SPK) :

NO	JENIS PEKERJAAN	BOBOT PEKERJAAN %	KEMAJUAN PEKERJAAN %	TOTAL PRESTASI PEKERJAAN %
	JUMLAH			

Sesuai dengan Surat Pesanan/SPK, maka PIHAK PERTAMA tetap bertanggungjawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu (.....) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai tanggal

PIHAK KEDUA
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(18)

.....(19)

NAMA JELAS.....(9)
 NIP.....(20)

PIHAK PERTAMA
 PEYEDIA
(12)

.....(19)

NAMA JELAS.....(9)
(20)

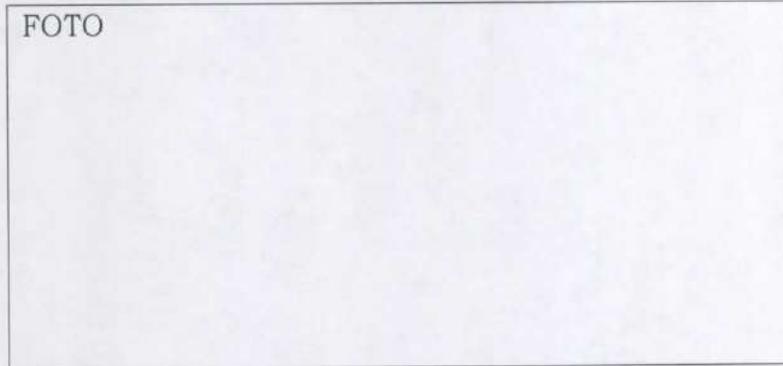
PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Berita Acara.
(2)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara.
(3)	Di isi dengan Nama Pekerjaan.
(4)	Di isi dengan Lokasi Pekerjaan.
(5)	Di isi dengan Nama Hari.
(6)	Di isi dengan Tanggal (dengan huruf).
(7)	Di isi dengan Bulan (dengan huruf).
(8)	Di isi dengan Tahun (dengan huruf).
(9)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(10)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.
(11)	Di isi dengan Alamat Pejabat yang berwenang.
(12)	Di isi dengan Nama SKPD.
(13)	Di isi dengan Nomor Kontrak.
(14)	Di isi dengan Nomor Addendum Kontrak.
(15)	Di isi dengan Nomor Laporan Kemajuan Pekerjaan.
(16)	Di isi dengan Nomor Dokumen Anggaran Satuan Kerja.
(17)	Di isi dengan Tanggal Dokumen Anggaran Satuan Kerja.
(18)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(19)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(20)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

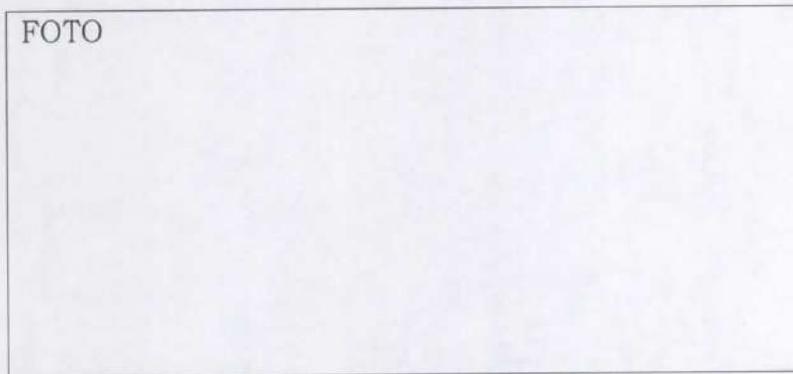
21. FORMAT DOKUMENTASI PEKERJAAN

Pekerjaan :(1)
Lokasi :(2)
SKPD :(3)
Kontraktor / Pihak Ketiga :(4)
Nomor SPK :(5)
Tingkat Kemajuan :(6)

FOTO



FOTO



PENGAWAS TEKNIS

.....(8)

NAMA JELAS.....(9)
NIP.....(11)

PENYEDIA

.....(7)

.....(8)

NAMA JELAS.....(9)
.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DOKUMENTASI PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pekerjaan
(2)	Di isi dengan Lokasi Pekerjaan.
(3)	Di isi dengan Nama SKPD.
(4)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(5)	Di isi dengan Nomor SPK.
(6)	Di isi dengan Persentase Tingkat Kemajuan Pekerjaan.
(7)	Di isi dengan nama Perusahaan.
(8)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(9)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(10)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.
(11)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

22. FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :(1)

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :(2)
Pangkat :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

2. Nama :(2)
Pangkat :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

Untuk :
.....

Dikeluarkan di(6)
pada tanggal(7)

.....(8)

.....(9)

NAMA JELAS.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Tugas.
(2)	Di isi dengan Nama Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(3)	Di isi dengan Pangkat Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(4)	Di isi dengan Nomor Induk Pegawai Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(5)	Di isi dengan Jabatan Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(6)	Di isi dengan Nama Tempat dikeluarkannya Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(7)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun dikeluarkannya Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(8)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.
(10)	Di isi dengan Nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

23. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah a. Nama : b. NIP :	a. b.
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pejabat yang memberi Perintah Perjalanan Dinas.
(2)	Di isi dengan Nama Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(3)	Di isi dengan Nomor Induk Pegawai Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(4)	Di isi dengan Pangkat Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(5)	Di isi dengan Jabatan dan Instansi Yang Mendapat Tugas Perjalanan Dinas.
(6)	Di isi dengan Tingkat Perjalanan Dinas.
(7)	Di isi dengan Maksud Perjalanan Dinas.
(8)	Di isi dengan Alat Angkutan yang digunakan untuk Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tempat Berangkat.
(10)	Di isi dengan Tempat Tujuan.
(11)	Di isi dengan Lamanya Perjalanan Dinas.
(12)	Di isi dengan Tanggal Berangkat Perjalanan Dinas.
(13)	Di isi dengan Tanggal Harus Kembali.
(14)	Di isi dengan Nama SKPD.
(15)	Di isi dengan mata Anggaran.
(16)	Di isi dengan Nama Tempat dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(17)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(18)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(19)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(20)	Di isi dengan Nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

24. FORMAT LEGALISASI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas benar
dilakukan atas perintahnya dan semata-
mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

Nip.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Tugas Tugas Perjalanan Dinas
(2)	Di isi dengan Asal tempat berangkat
(3)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Berangkat.
(4)	Di isi dengan Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
(5)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Berangkat Perjalanan Dinas
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.
(8)	Di isi dengan Tempat Tiba ke Tempat Perjalanan Dinas.
(9)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Tiba di tempat Perjalanan Dinas.
(10)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(11)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(12)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.
(13)	Di isi dengan Asal Tempat Berangkat.
(14)	Di isi dengan Tempat Tujuan .
(15)	Di isi dengan Tanggal di Tempat Tujuan.
(16)	Di isi dengan Nama Tempat Tiba Kembali.
(17)	Di isi dengan Tanggal Tempat Tiba Kembali.

25. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

.....(1),(2)

Kepada :
Yth. Kepala SKPD..... (3)

di-

.....(1)

Hal : Laporan Perjalanan Dinas

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

Yang Melaksanakan Tugas :

1.(4) ttd
2.(4)ttd

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Tempat.
(2)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Laporan Perjalanan Dinas
(3)	Di isi dengan Nama SKPD
(4)	Di isi dengan Nama Pegawai Yang Membuat Laporan Perjalanan Dinas dan ditandatangani yang bersangkutan.

26. FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	RINCIAN	JUMLAH HARI	STANDAR / HARI	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5 = 3X4	6
1	Uang Harian:				
	1. Penginapan				
	2. Uang Makan				
	3. Uang Transport Lokal				
	4. Uang Saku				
2	Uang Transport PP				
3	Transport Transit				
4	Uang Refsentatif				
JUMLAH					
Terbilang :					

Telah Dibayar sejumlah
Rp.

Telah Menerima Jumlah Uang
sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,

NAMA JELAS.....(3)
NIP.....(4)

NAMA JELAS.....(3)
NIP.....(4)

Mengetahui
Pengguna Anggaran
SKPD(5)

NAMA JELAS.....(3)
.....(6)
NIP.....(4)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas.
(2)	Di isi dengan Tanggal Bulan Tahun Lampiran Surat Perintah Perjalanan Dinas
(3)	Di isi dengan Nama Pejabat/Pegawai yang berwenang.
(4)	Di isi dengan NIP Pejabat/Pegawai yang berwenang.
(5)	Di isi dengan Nama SKPD
(6)	Di isi dengan Pangkat.

27. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor(4) tanggal (5) dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas transport pegawai dan/atau biaya penginapan dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Daerah.

Demikian daftar ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala SKPD

..... (6),(7)
Pelaksana SPPD

..... (8)

..... (9)

NAMA LENGKAP(1)

NIP. (2)

NAMA LENGKAP (1)

NIP. (2)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Lengkap.
(2)	Di isi dengan NIP
(3)	Di isi dengan Jabatan.
(4)	Di isi dengan Nomor SPPD.
(5)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun SPPD.
(6)	Di isi dengan Tempat Penadatananan..
(7)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun Penadatananan
(8)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap.
(9)	Di isi dengan Tandatangan Pelaksana SPPD

28. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran (4)
..... bulan (5) bagi satuan kerja (3)
telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran belanja pegawai non gaji Bulan Desember Tahun Anggaran (6).... atas pembayaran honorarium/tambahan penghasilan pegawai/uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang dan jasa untuk pembayaran honorarium**), kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (7), (8)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*) (3)

..... (9)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

*) pilih salah satu

**) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan antara lain honorarium, tambahan penghasilan pegawai, uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang dan jasa untuk pembayaran honorarium
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tahun anggaran pembayaran yang dimintakan
(7)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

29. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN
(untuk pembayaran 5% retensi biaya pemeliharaan)

Pada hari ini, (1) tanggal (2) bertempat di (3) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : (4)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (5)
Berdasarkan SK (6) Nomor (7) Tanggal (8)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama : (9)
Jabatan : (10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp. (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (12), yang penyelesaiannya tanggal sampai dengan tanggal
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank ... (13) ... Nomor (14) tanggal (15)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat BERITA ACARA Penyelesaian Pekerjaan Akhir (FHO) dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
5. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud angka 4, PIHAK KEDUA mencairkan Jaminan Bank dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*)
..... (16)

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur*) (18)
..... (19)

(NAMA LENGKAP.....17)

NIP.

(NAMA LENGKAP)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(6)	Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan nama perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan PIHAK KEDUA
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin
(14)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank
(16)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD
(17)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(18)	Diisi dengan nama perusahaan
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(20)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

30. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
Alamat : (2)
Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor (4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar Rp. (6) (..... (7) rupiah).
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka jaminan bank/perusahaan asuransi*) kami yang diterbitkan oleh Bank/Perusahaan Asuransi*) (8) ... Nomor (9) tanggal (10) sebesar Rp. (11) (..... (12) rupiah) dapat dicairkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*) di (13) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi untuk disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen*)
..... (16)

..... (17)

(NAMA LENGKAP)
NIP ... (18)

..... (14), (15)

Rekanan,

..... (19)

(NAMA LENGKAP)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan nama bank/perusahaan asuransi penerbit jaminan
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank/perusahaan asuransi
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank/perusahaan asuransi
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank/perusahaan asuransi dalam angka
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank/perusahaan asuransi dalam huruf
(13)	Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan kesanggupan dan dibubuhi cap

31. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bersedia untuk menjamin (4) sehubungan dengan pekerjaan (5) ..., berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor (6) tanggal (7) dengan nilai kontrak sebesar Rp. (8) (..... (9) rupiah).
2. Apabila di kemudian hari (10) melakukan wanprestasi atas pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia untuk menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (11), (12)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*) (13)

..... (14)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI
PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun kontrak/perjanjian kerja
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(10)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan pelaksana pekerjaan
(11)	Diisi dengan tempat penandatangan surat
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatangan surat
(13)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

32. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/
PERUSAHAAN ASURANSI*)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/PERUSAHAAN ASURANSI*)
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank/Perusahaan Asuransi*) (4)
Nomor (5) tanggal (6) untuk pembayaran (7) sebesar
Rp. (8) (dengan huruf) adalah jaminan bank/Perusahaan Asuransi*)
yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank/Perusahaan Asuransi*) tersebut tidak
sah/tidak benar diterbitkan oleh bank/perusahaan asuransi*) berkenaan dan
tidak dapat dicairkan atau bank/perusahaan asuransi*) tidak bersedia
mencairkan, kami bersedia untuk menanggung dan menyetorkannya ke Rekening
Kas Umum Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9), (10)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran (11)

..... (12)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/
PERUSAHAAN ASURANSI

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama bank/perusahaan asuransi penerbit jaminan
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank/perusahaan asuransi yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun diterbitkannya jaminan bank/perusahaan asuransi
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank/perusahaan asuransi
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank/perusahaan asuransi
(9)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(11)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 1 April 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 25