



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan sistem informasi pengadaan pemerintah yang harus dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab sebagai wujud pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur pedoman Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Dokumen 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 4571);
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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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);

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
4. Pertanggungjawaban Belanja adalah dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi.

Pasal 2

Setiap Belanja Daerah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan Belanja Daerah wajib disertai dengan surat pertanggungjawaban.

Pasal 3

Kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Surat Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

Pasal 6

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 21 September 2026

BUPATI KUBU RAYA,


SUJIWO

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
6-	1		4

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...22... September 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,


YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2026. NOMOR ...S3...

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 53 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM TIM KEGIATAN

1. Honorarium ASN adalah belanja pegawai yang dibayarkan kepada ASN dalam rangka melaksanakan tugas-tugas tertentu.
2. Pemberian honorarium bagi ASN 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. Honorarium yang mengikutsertakan instansi pemerintah diluar pemerintah daerah Surat Keputusan ditanda tangani oleh Kepala Daerah sedangkan antar satuan kerja perangkat daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
4. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Eselon II menerima honorarium paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan;
 - b. Pejabat Eselon III menerima honorarium paling banyak 3 (tiga) kali dalam sebulan; dan
 - c. Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima honorarium paling banyak 5 (lima) kali dalam sebulan.
6. Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan dapat mengikutsertakan Bupati dan Wakil Bupati selaku Pengarah
7. Batasan jumlah keanggotaan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. paling banyak 10 (sepuluh) orang apabila ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - b. paling banyak 7 (tujuh) rang apabila ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD.
 - c. Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah diluar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk maka Surat Keputusan Tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
 - d. Antar satuan kerja perangkat daerah maka Surat Keputusan tim ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
8. Dokumen pertanggungjawaban honorarium tim kegiatan ASN meliputi:
 1. Daftar Honorarium Tim Kegiatan dilengkapi dengan nomor rekening, dan dilampiri dengan rekap transfer dari bank (disimpan bendahara sebagai pengganti tanda tangan).
 2. Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21);

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

3. Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah; dan
4. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a) Daftar Honorarium Tim Kegiatan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK dan Bendahara serta dilengkapi dengan register Buku Kas Umum;
 - b) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium tim kegiatan, ASN tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali;
 - c) Jika 1 (satu) orang merangkap jabatan/kedudukan maka diberikan 1 (satu) honor jabatan/kedudukan;
 - d) Penentuan tarif pajak disesuaikan dengan perundang-undangan yang berlaku.

B. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER

1. Honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan yang berada diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya 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. Honorarium narasumber/pembahas diberikan kepada narasumber/pembahas yang berasal dari :
 - a. luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; dan
 - b. dalam SKPD penyelenggara, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
3. Dalam hal narasumber/pembahas berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara, diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
4. Dokumen pertanggungjawaban honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber meliputi:
 - a) Daftar Honorarium Tenaga Ahli/narasumber ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK dan Bendahara serta dilampiri dengan rekap transfer ke dari bank (disimpan bendahara sebagai pengganti tanda tangan) serta surat setoran Pajak (PPH Pasal 21);
 - b) Surat Pengguna Anggaran tentang permohonan tenaga ahli/instruktur/narasumber, untuk narasumber yang bersifat individu;
 - c) Untuk honorarium tenaga ahli/narasumber yang mewakili instansi atau lembaga maka melampirkan Perjanjian Kerjasama (PKS) dan kwitansi.
 - d) Surat Tugas penunjukan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber dari instansi asal tenaga ahli/instruktur/narasumber, khusus yang tidak memiliki organisasi cukup menggunakan surat pernyataan kesediaan;
 - e) Keputusan Pengguna Anggaran tentang penunjukan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber;
 - f) Hal-hal yang harus diperhatikan adalah :
 - 1) Daftar Honorarium ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan PPTK serta dilengkapi dengan register Buku Kas Umum.

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Perencanaan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

- 2) Untuk honorarium tenaga ahli/narasumber yang mewakili instansi atau lembaga maka dilengkapi dengan kwitansi dan tanda tangan penerima.
- 3) Penentuan tarif pajak disesuaikan dengan perundang-undangan yang berlaku.

C. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG LEMBUR

1. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja guna mencapai target dan tujuan dari suatu kegiatan, jika pelaksanaan lembur dilakukan pada hari libur maka tarif lembur diberikan sebesar dua kali uang lembur.
2. Uang lembur diberikan berdasarkan kebutuhan nyata artinya dapat diberikan sepanjang pekerjaan tersebut benar-benar tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja.
3. Uang lembur dapat diberikan jika pelaksanaan lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut, dan uang makan diberikan jika pelaksanaan lembur lebih dari 3 (tiga) jam.
4. Batasan waktu lembur 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, penatausahaan keuangan daerah dan kegiatan lain yang sejenis skala kabupaten.
5. Dokumen pertanggungjawaban uang lembur meliputi:
 - a. Daftar penerimaan uang lembur dilengkapi dengan nomor rekening dan bukti transfer dari bank (disimpan bendahara sebagai pengganti tanda tangan);
 - b. Daftar hadir pelaksanaan lembur;
 - c. Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21);
 - d. Surat Tugas Pengguna Anggaran tentang pelaksanaan lembur;
 - e. Laporan Pelaksanaan Lembur;
 - f. Lembur untuk PPPK diberikan sebesar Golongan III pada PNS; dan
 - g. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - 1) Daftar penerimaan uang lembur ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK dan Bendahara serta dilengkapi dengan register Buku Kas Umum;
 - 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) Penentuan tarif pajak disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Laporan pelaksanaan lembur disusun oleh PPTK dan ditujukan kepada Pejabat yang memerintahkan.

D. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI Rp.0,00 SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,00

Dokumen pertanggungjawaban meliputi :

1. Pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU) pengadaan belanja dengan nilai Rp. 0,00 sampai dengan Rp. 10.000.000,00 yang dilakukan melalui metode secara *e-purchasing* dengan dokumen pertanggungjawaban meliputi :

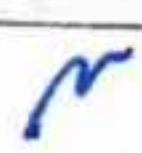
Kepala PD Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

- a. Nota Pencairan Dana (NPD) dari aplikasi SIPD.
 - b. Surat Pesanan
 - c. Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invoice atau nota yang berisi rincian pembelian dari toko daring atau sejenisnya.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen dari aplikasi.
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengurus Barang Pengguna yang dibuat secara manual
 - f. 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.
2. Pembayaran dengan mekanisme Belanja Langsung (LS) pengadaan belanja dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 yang dilakukan melalui metode *e-purchasing* dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
- a. Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invoice atau nota yang berisi rincian pembelian dari toko daring.
 - b. Kwitansi.
 - c. Surat Pesanan.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen dari aplikasi.
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengurus Barang Pengguna yang dibuat secara manual.
 - f. Foto copy rekening penyedia.
 - g. Untuk belanja modal melampirkan foto hasil pengadaan,
 - h. 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.

E. 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 Rp400.000.000,00

Dokumen pertanggungjawaban meliputi :

1. Kwitansi.
2. Surat Perintah Kerja (SPK)
3. Berita Acara Serah Terima.
4. Berita Acara Pembayaran.
5. Laporan Kemajuan Pekerjaan (konsultasi dan kontruksi)
6. Foto dokumentasi
7. Surat Keterangan Bank/Referensi Bank.
8. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum/perusahaan asuransi jika masa pemeliharaan pekerjaan melewati tahun anggaran.
9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia mengetahui PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen. (Apabila waktu masa akhir SPK melebihi batas waktu penyampaian dokumen (SPP SPM) pada Akhir Tahun).

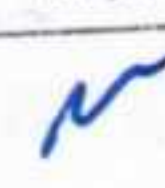
Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

10. 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
11. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang Pengguna.
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas serta diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta pihak penyedia.
 - c. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PA dan Penyedia.
 - d. Melampirkan ringkasan kontrak berupa Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Kerja (SPK).

F. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BELANJA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS Rp400.000.000,00 DAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS Rp100.000.000,00

Dokumen pertanggungjawaban meliputi :

1. Kwitansi.
2. Surat Perjanjian
3. Berita Acara Serah Terima.
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. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengurus Barang Pengguna.
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas serta diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta pihak penyedia.
 - c. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PA dan Penyedia.
 - d. Melampirkan ringkasan kontrak berupa Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perjanjian.

Kepala PD Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

G. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian perjalanan dinas.

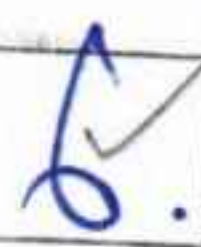
Pihak lain yang dimaksud adalah selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas guna mendukung pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan seperti Ketua PKK, Ketua GOW dan Ketua Dharma Wanita dengan disetarakan dengan Golongan IV sedangkan pihak lainnya diluar kriteria diatas disetarakan dengan Golongan III atau Golongan II sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dokumen pertanggungjawaban meliputi :

1. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam satu lembar.
2. Rincian biaya perjalanan dinas.
3. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
4. Undangan (jika perjalanan dinas untuk menghadiri undangan kegiatan).
5. Tiket dan boarding pass atas nama pelaksana perjalanan dinas (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan pesawat udara).
6. Bukti pembayaran biaya transportasi (untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah menggunakan angkutan darat dan air).
7. Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas roda empat/roda dua).
8. Bukti pembayaran penginapan.
9. Biaya Perjalanan Dinas
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - (1) uang harian;
 - (2) biaya transport;
 - (3) biaya penginapan;
 - (4) uang representasi; dan
 - (5) sewa kendaraan dalam kota
 - b) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka (1) diberikan untuk penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pegawai ASN dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri, terdiri atas :
 - (1) uang makan
 - (2) uang transport lokal; dan
 - (3) uang saku
10. Dalam hal perjalanan dinas membutuhkan lebih dari satu lokasi tujuan didalam Kabupaten/Kota yang sama, uang transport lokal sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat dibayarkan secara riil. Dalam hal transport lokal dibayarkan secara riil, uang harian diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS, dengan syarat lokasi tempat tujuan perjalanan dinas harus tercantum dalam surat tugas dan SPD.
11. Pembayaran perjalanan dinas dengan menggunakan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
12. Pemberian uang muka kepada pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

13. Pemberian uang muka untuk perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a) Surat Tugas;
 - b) Fotocopy SPD;
 - c) Kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d) Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
14. Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada angka 12 dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
15. Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk pihak lain yang melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
16. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
17. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 9 lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang SHS, maka pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
18. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan uang harian.
19. Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan. Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
20. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas dan sewa kendaraan dalam kota.
21. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 13 dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen :
 - a. Surat keterangan dari badan atau Lembaga pemerintah yang berwenang;
 - b. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
22. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
23. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

24. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi :
- surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
 - pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
25. Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas, pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas dan sewa kendaraan dalam kota.
26. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
27. untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh bupati/wakil bupati, kepada ajudan bupati/wakil bupati dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan bupati/wakil bupati tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD, efisien serta akuntabel melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
28. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
- Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Jika perjalanan dinas dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, dalam 1 (satu) lembar Surat Tugas dicantumkan nama-nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
 - Laporan tertulis dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
 - Daftar pengeluaran riil ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan diketahui oleh Pengguna Anggaran.

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

- f) Untuk pembayaran tiket pesawat dan hotel khusus perjalanan dinas luar daerah luar Propinsi dibayarkan melalui penyedia jasa melalui bendahara SKPD.

BUPATI KUBU RAYA,


SUJIWO

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

1. FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME PEMBAYARAN
LS BARANG DAN JASA

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 :(8)
	Rekening

.....(9)(10)

PPTK,
..... (5)

(Nama Lengkap ... (6)
NIP (7)

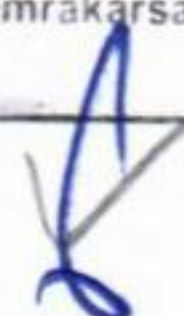
Yang Menerima,
..... (11)
..... (12)

Rp.(13),-

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Penerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME
PEMBAYARAN LS BARANG DAN JASA

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 Sub 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

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

2. FORMAT SURAT PESANAN

Surat Pesanan

No. Surat Pesanan : (1)
Tanggal Surat Pesanan : (2)

Pemesan		Penyedia	
.....	(3)	.....	(9)
Nama Penanggungjawab :	 (4)	Nama Penanggungjawab :	(10)
Jabatan Penanggungjawab :	 (5)	Jabatan Penanggungjawab :	(11)
Divisi/Unit Kerja :	 (6)	NPWP Penyedia :	(12)
NPWP Pemesan :	 (7)	Alamat Penyedia :	(13)
Alamat Pemesan :	 (8)		

Ringkasan Pesanan

Nama Produk	Harga Produk	Jumlah
..... (14)	 (15)	 (16)

Ringkasan Pembayaran

Keterangan	Harga
Total Transaksi	Rp. (17)
Estimasi Total Pajak	Rp. (18)
Estimasi Total Pembayaran	Rp. (19)

Skema Pembayaran

..... (20)

Detail Penyelesaian Pekerjaan

Nama	:	 (21)
Alamat	:	 (22)

No. Surat Pesanan	:	 (23)
Tanggal Surat Pesanan	:	 (24)
Tanggal Penyelesaian	:	 (25)

Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal Surat Pesanan ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan. Demikian Surat Pesanan ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak menggunakan sistem tanda tangan digital dalam 1 (satu) dokumen asli yang dapat digunakan kedua belah pihak, serta memiliki kekuatan hukum dan pembuktian yang sama untuk kedua belah pihak.

Dengan memberikan Tanda Tangan Elektronik pada Surat Pesanan ini, maka Pemesan dan Penyedia telah menyetujui syarat dan ketentuan pada (26)

..... (27)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Perencanaan dan Kesejahteraan Rakyat	(28) Sekretaris Daerah

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PESANAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(2)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(3)	Di isi dengan Nama OPD Pemesan
(4)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Pemesan
(5)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Pemesan
(6)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja Penanggungjawab Pemesan
(7)	Di isi dengan NPWP Pemesan
(8)	Di isi dengan Alamat Pemesan
(9)	Di isi dengan Nama Perusahaan Penyedia
(10)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Penyedia
(11)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Penyedia
(12)	Di isi dengan NPWP Penyedia
(13)	Di isi dengan Alamat Penyedia
(14)	Di isi dengan Nama Produk yang Dipesan
(15)	Di isi dengan Harga Produk yang Dipesan
(16)	Di isi dengan Jumlah Produk yang Dipesan
(17)	Di isi dengan Total Transaksi yang Dibayar
(18)	Di isi dengan Estimasi Pajak yang Dibayar
(19)	Di isi dengan Estimasi Total Pembayar
(20)	Di isi dengan Skema Pembayaran antara Pemesan dan Penyedia
(21)	Di isi dengan Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(22)	Di isi dengan Alamat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(23)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(24)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(25)	Di isi dengan Tanggal Penyelesaian Pesanan
(26)	Di isi dengan Alamat Website Pemesanan
(27)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(28)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Penyedia

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

3. FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM

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

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

.....(3)(4)

Mengetahui

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

PPTK

..... (5)

..... (5)

..... (5)

NAMA LENGKAP (6)

NAMA LENGKAP (6)

NAMA LENGKAP (6)

NIP..... (7)

NIP..... (7)

NIP..... (7)

LUNAS	
BUKU KAS	Nomor Tanggal Kode Rekening : : :

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Sub Kegiatan
(2)	Di isi dengan Kode Rekening Sub Kegiatan
(3)	Di isi dengan Tempat Penandatangan
(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 Penandatangan
(7)	Di isi dengan NIP Pejabat Penandatangan

Kepala PD Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Permerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

4. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER *) FORMAT 1

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

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

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

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

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

PPTK

..... (5)

..... (5)

..... (5)

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

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

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

LUNAS			
BUKU KAS	Nomor	:	
	Tanggal	:	
	Kode	:	
	Rekening	:	

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
	1		

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

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Sub Kegiatan
(2)	Di isi dengan Kode Rekening Sub 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

Kepala Dit. Pemakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

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

Hari : (2)
Tanggal : (3)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
.....(5)

(**Nama Lengkap (6)**
NIP.(7)

Disetujui,
PPTK,
.....(5)

Nama Lengkap (6)
NIP. (7)

*) pilih salah satu

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Penerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Sub 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

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

6. FORMAT DAFTAR PENERIMA UANG LEMBUR

DAFTAR PENERIMA UANG LEMBUR..... (1)
..... (2)
..... (3)
..... (4)

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

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

Mengetahui

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

PPTK

..... (7)

NAMA LENGKAP (8)

NIP..... (9)

..... (7)

NAMA LENGKAP (8)

NIP..... (9)

NAMA LENGKAP (8)

NIP..... (9)

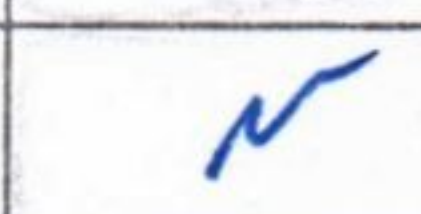
LUNAS	
BUKU KAS	Nomor : Tanggal : Kode : Rekening :

*khusus PPH hanya untuk uang lembur, uang makan tidak dikenakan PPH

Kepala PD/ Penrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Penyerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENERIMA UANG LEMBUR ASN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Bidang yang Melaksanakan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama SKPD
(3)	Di isi dengan Nama Sub 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

Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

7. 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			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	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	
1	Nama Penerima NIP.	16.00 s/d 19.00	3		10.00 s/d 12.00	2		16.00 s/d 19.00	3		10.00 s/d 12.00	2		10
2														
dst														

..... (5) (6)

Mengetahui
Pegguna Anggaran
.....(7)

(Nama Lengkap (8)
NIP.(9)

Disetujui
PPTK,
.....(7)

(Nama Lengkap (8)
NIP.(9)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR ASN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Bidang yang Melaksanakan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama SKPD
(3)	Di isi dengan Nama Sub 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

	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

8. 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)

Kepala PD/ Perakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

Kepala PDI/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

9. 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.

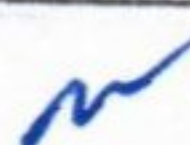
PEJABAT YANG BERWENANG
.....(4)

NAMA LENGKAP.....(5)
NIP.(6)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

10. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FORMAT1

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :

No. Surat Pesanan	:	.....	(1)	No. Referensi Dokumen	:	.....	(4)
No. BAST	:	.....	(2)	Tanggal BAST Dibuat	:	.....	(5)
Tanggal Surat Pesanan	:	.....	(3)				

Pemesanan (PIHAK KEDUA)				Penyedia (PIHAK PERTAMA)			
.....			(6)	.....			(7)
Nama Penanggungjawab	:	.....	(8)	Nama Penanggungjawab	:	.....	(13)
Jabatan Penanggungjawab	:	Pejabat Pembuat	(9)	Jabatan Penanggungjawab	:	.....	(14)
		Komitmen (PPK)					
Divisi/Unit Kerja	:	.....	(10)	Divisi/Unit Kerja	:	.....	(15)
NPWP Pemesan	:	.....	(11)	NPWP Penyedia	:	.....	(16)
Alamat Pemesan	:	.....	(12)	Alamat Penyedia	:	.....	(17)

Ringkasan Pekerjaan

Pekerjaan ke-1				
Nama Penerima	:	.....	(18)	
Selesai Pengerjaan	:	.....	(19)	
Alamat Pekerjaan	:	.....	(20)	
Selesai Pemeriksaan	:	.....	(21)	
No	Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan	Subtotal	
..... (22)	 (23)	 (24)	 (25)	

Pada hari ini tanggal (26) telah terjadi serah terima antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA. Dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (selanjutnya disebut BAST) maka PARA PIHAK menerima dan menyetujui bahwa :

- PIHAK PERTAMA sudah menyerahkan seluruh menyelesaikan jasa/pekerjaan sesuai yang disepakti dalam Surat Pesanan nomor (27) serta adendumnya (apabila ada).
- PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan atas kesesuaian jasa/pekerjaan pada (28) atas setiap progress pekerjaan yang telah dilakukan.
- PIHAK PERTAMA telah melakukan 100% menyelesaikan pesanan/pekerjaan dan PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan atas jasa/pekerjaan pada setiap pengirimannya dan menyatakan telah menyetujui BAST ini.
- BAST ini menjadi acuan utama bagi PIHAK PERTAMA dalam melakukan penagihan kepada PIHAK KEDUA dan diakui oleh masing-masing PIHAK keabsahannya tanpa memerlukan tanda tangan basah di BAST ini oleh masing-masing PIHAK.
- PIHAK KEDUA wajib melakukan pembayaran atas telah diselesaikannya pesanan/pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan serta adendumnya (apabila ada).
- Dengan ditandatangani BAST ini maka tanggung jawab pengelolaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK PERTAMA beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA
- BAST ini dibuat sebagai bukti yang sah dan mempunyai kekuatan hukum tetap bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

..... (29)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

..... (30)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
 FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(2)	Di isi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima
(3)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan
(4)	Di isi dengan Nomor Referensi Dokumen
(5)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara Serah Terima Dibuat
(6)	Di isi dengan Nama OPD
(7)	Di isi dengan Nama Penyedia
(8)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab
(9)	Di isi dengan Jabatan Pemesan
(10)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja
(11)	Di isi dengan NPWP Pemesan
(12)	Di isi dengan Alamat Pemesan
(13)	Di isi dengan Nama Penanggungjawab Penyedia
(14)	Di isi dengan Jabatan Penanggungjawab Penyedia
(15)	Di isi dengan Divisi/Unit Kerja Penyedia
(16)	Di isi dengan NPWP Penyedia
(17)	Di isi dengan Alamat Penyedia
(18)	Di isi dengan Nama Penerima
(19)	Di isi dengan Selesai Pengerjaan
(20)	Di isi dengan Alamat Pekerjaan
(21)	Di isi dengan Tanggal Selesai Pekerjaan
(22)	Di isi dengan Nomor Urut
(23)	Di isi dengan Uraian Pekerjaan
(24)	Di isi dengan Detail Pekerjaan
(25)	Di isi dengan Sub Total Nilai Pekerjaan
(26)	Di isi dengan Tanggal terjadi Serah Terima
(27)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan
(28)	Di isi dengan Tanggal dilakukannya Pemeriksaan Jasa/Pekerjaan
(29)	Di isi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
(30)	Di isi dengan Nama Penyedia

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

11. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FORMAT 2

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Melalui dokumen Berita Acara Serah Terima Transaksi Mbizmarket, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

..... (1)
Pejabat Pembuat Komitmen (2)

Disebut PIHAK PERTAMA (Pembeli Barang/Jasa)

..... (3)
..... (4)
..... (5)

Disebut PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa)

Dengan ini menyatakan bahwa :
PIHAK KEDUA telah menyerahkan barang sesuai yang dijelaskan dibawah pada alamat tujuan sesuai dengan

Nomor Purchase Order : (6)
Tanggal Dikirim : (7)
Jasa Pengiriman : (8)
Nomor Resi : (9)
Tanggal Diterima : (10)
Nama Penerima : (11)

PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima dengan baik pesanan dengan rincian sebagai berikut :

No.	SKU	Nama Produk	Kuantitas	
				
	(12)	(13)	(14)	
		TOTAL KUANTITAS	.....	
			(15)	Demikian Berita

Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa

PIHAK PERTAMA
PPK/KPA/PA

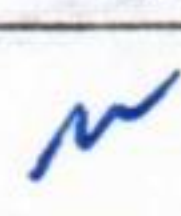
..... (16)
Penyedia

..... (17)
Pejabat Pembuat Komitmen

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pembeli Barang/Jasa
(2)	Di isi dengan OPD Pembeli Barang/Jasa
(3)	Di isi dengan Nama Penyedia Barang/Jasa
(4)	Di isi dengan Jabatan Penyedia Barang/Jasa
(5)	Di isi dengan Alamat Penyedian Barang/Jasa
(6)	Di isi dengan Nomor Purchase Order
(7)	Di isi dengan Tanggal Dikirim Pesanan
(8)	Di isi dengan Keterangan Jasa Pengiriman Pesanan
(9)	Di isi dengan Nomor Resi Pesanan
(10)	Di isi dengan Tanggal Diterima Pesanan
(11)	Di isi dengan Nama Penerima Pesanan
(12)	Di isi dengan SKU sesuai Kode dari Aplikasi
(13)	Di isi dengan Nama Produk yang Dipesan
(14)	Di isi dengan Jumlah Barang/Jasa yang Dipesan
(15)	Di isi dengan Total Barang/Jasa yang Dipesan
(16)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Penyedia Barang/Jasa
(17)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Pembeli Barang/Jasa

Kepala PDI/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

11. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FORMAT 3

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : (1)
Jabatan : PPK
Alamat : (2)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : (3)
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
Alamat : (4)

Selanjutnya disebut Pihak kedua

Pihak Pertama menyerahkan barang ke Pengurus Barang Pengguna dalam
keadaan lengkap dan baik dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
	JUMLAH TOTAL				

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....(5)

.....(6)

Kepala PDI Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
(2)	Di isi dengan Alamat Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Di isi dengan Nama Pengurus Barang Pengguna
(4)	Di isi dengan Alamat Pengurus Barang Pengguna
(5)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Di isi dengan Nama dan Tanda Tangan Pengurus Barang Pengguna

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

12. 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 Penandatanganan Kontrak .. (10) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah (11) selanjutnya disebut <u>PIHAK PERTAMA</u>
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/Surat Perjanjian*) :(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.

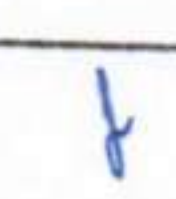
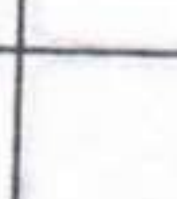
b. Pengembalian Uang Muka = Rp.

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	PIHAK PERTAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK/PA
.....(13)	(10)
.....(24)	(24)
NAMA JELAS (9)	NAMA JELAS (9)
.....(12)	(25)

*pilih salah satu

Kepala PD/Pejabat Pemerintahan	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.

Kepala PDI/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

13. 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. | Pelaksana | : | ..... | ( 9) |
| e. | Surat Pesanan/SPK | : | Nomor..... | (10) |
| | | : | Tanggal..... | (11) |
| f. | Biaya Pelaksanaan | : | Rp..... | (12) |
| g. | Terbilang | : | ..... | ( 13) |
| h. | 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

DIPERIKSA OLEH:
PENGAWAS TEKNIS (KONSULTAN)

.....(17)

$$\dots\dots\dots(16)$$
$$\dots\dots\dots(17)$$

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

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

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(17)

NAMA JELAS.....(18)

NIP.....(20)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.
(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.

Kepala PDI/ Pemeriksaan	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

14. FORMAT BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN

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

NAMA JELAS.....(9)

.....(22)

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....(10)

.....(23)

NAMA JELAS....(9)

NIP.....(21)

KONSULTAN PENGAWAS

NAMA JELAS(9)

.....(22)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah

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.

Kepala BID Pemeriksaan	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

15. 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 Perjanjian/SPK Nomor :(13)
- 2. Addendum Surat Perjanjian/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)

Pasal 2

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

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

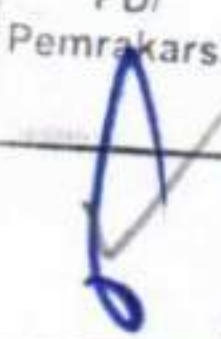
Sesuai dengan Surat Perjanjian/SPK, maka PIHAK PERTAMA tetap bertanggungjawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu(.....) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai tanggal

PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....(18)
.....(19)

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

PIHAK PERTAMA
PEYEDIA
.....(12)
.....(19)

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

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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 Nama Perusahaan.
(17)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(18)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

Kepala PDI/ emrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

16. FORMAT DOKUMENTASI PEKERJAAN

Pekerjaan

Lokasi

SKPD

Kontraktor/Pihak Ketiga

Nomor SPK/Surat Perjanjian*)

Tingkat Kemajuan

:(1)

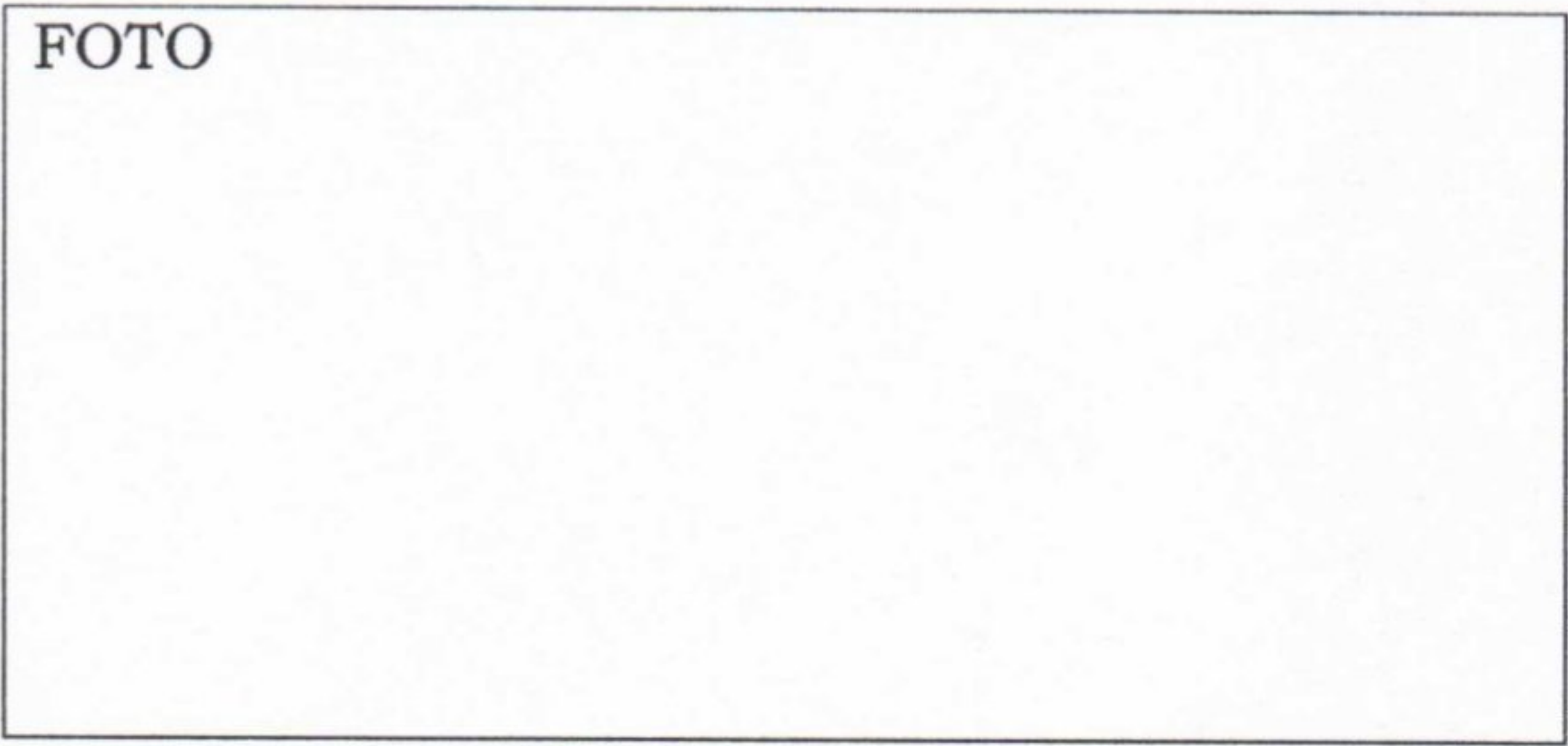
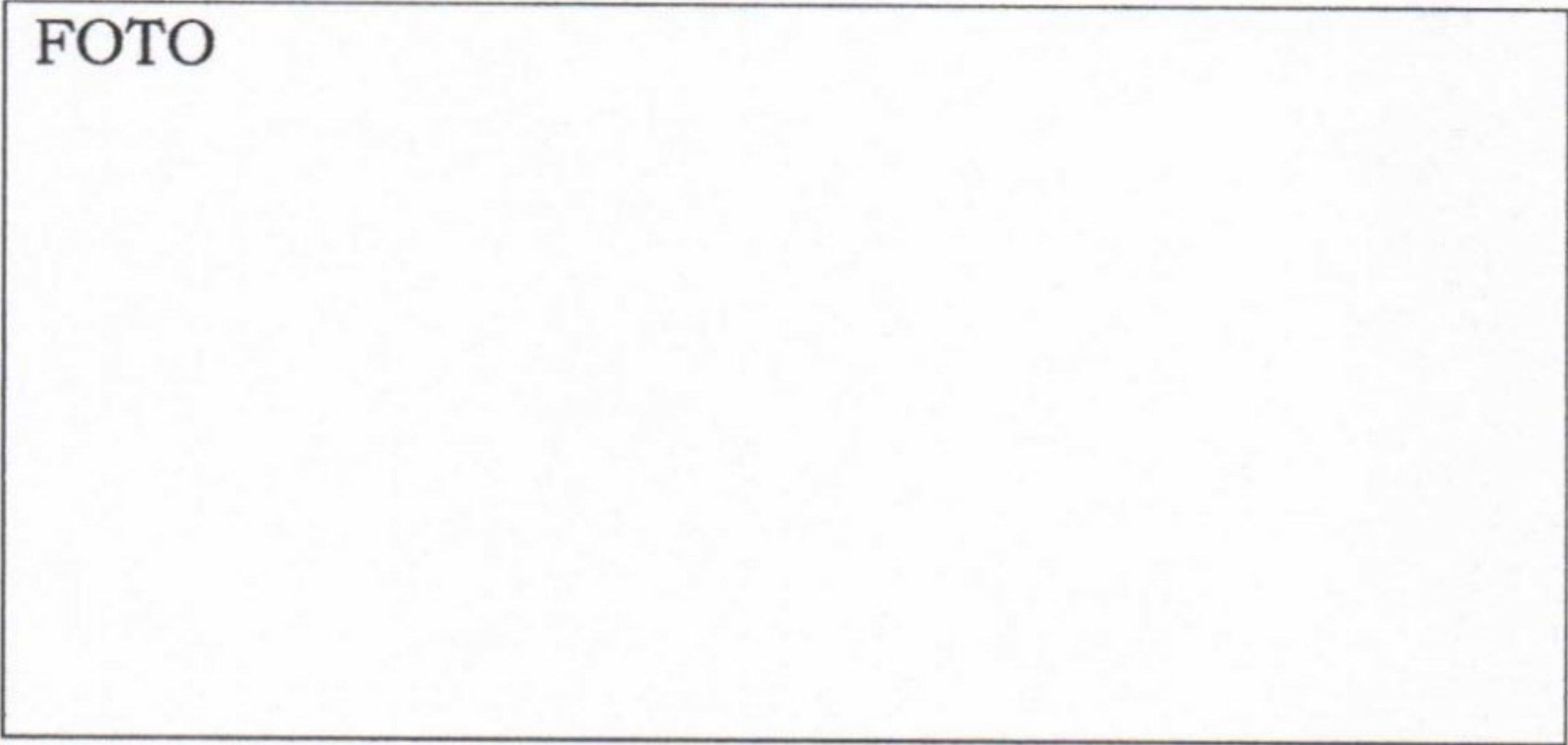
:(2)

:(3)

:(4)

:(5)

:(6)



PENGAWAS TEKNIS

.....(8)

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

PENYEDIA

.....(7)

.....(8)

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

*Pilih salah satu

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah

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.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan dan Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

17. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

SURAT 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)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.

Kepala PD/ Pemeriksaan	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

18. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

SURAT PERJALAN DINAS (SPD)

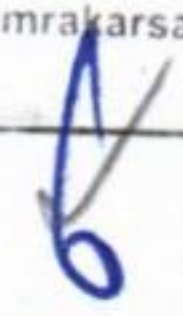
1. Pejabat yang memberi perintah	(1)	
2. Nama Pegawai Yang diperintah		
a. Nama :	a. ....( 2)	
b. NIP	b. ....( 3)	
3.a. Pangkat dan Golongan ruang	a. ....( 4)	
b. Jabatan/Instansi	b. ....( 5)	
c. Tingkat biaya perjalanan dinas	c. ....( 6)	
4. Maksud Perjalanan Dinas	(7)	
5. Alat angkut yang dipergunakan	(8)	
6. a. Tempat berangkat	a. (9)	
b. Tempat tujuan	b. ....( 10)	
7. a. Lamanya Perjalan Dinas	a. ....( 11)	
b. Tanggal Berangkat	b. ....( 12)	
c. Tanggal Harus Kembali	c. ....( 13)	
8. Pengikut, Nama		Keterangan
10. Pembebanan Anggaran :		
a. Instansi	a. ....( 14)	
b. Mata Anggaran	b. ....( 15)	
11. Keterangan Lain-lain	.....	

Dikeluarkan di(16)
pada tanggal(17)

.....(18)

.....(19)

.....(20)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.

Kepala PD/ Pengkarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

19. FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

	I. SPPD No : (1) Berangkat dari : (2) Pada Tanggal : (3) Ke : (4) PEJABAT YANG BERWENANG .....( 10) NAMA JELAS.....(6) NIP.....(7)
II. Tiba di :.....(8) Pada tanggal :.....(9) Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari :(13) Ke :(14) Pada tanggal :(15) Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
III. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
IV. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
V. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
VI. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Pejabat yang berwenang .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)	Tiba Kembali di :(16) Pada Tanggal :(17) Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran .....( 10) NAMA JELAS.....(11) NIP.....(12)
VII. Catatan lain-lain	

VIII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas , para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan kelalaian dan kealpaan.

Kepala PD/ Kepala Bagian Hukum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Surat Tugat 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.

Kepala PDI/ Pirakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
6	1	✓	4

20. 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 :

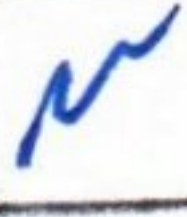
1.(4) ttd

2.(4)ttd

Kepala PD/ UmraKarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.

Kepala PD/ emrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

21. FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

 RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	RINCIAN	JUMLA H HARI	STANDA R/ HARI	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5 = 3X4	6
1	Uang Harian				
2.	Uang Penginapan				
3.	Uang Transport PP				
4.	Transport Transit				
5.	Uang Refresentatif				
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

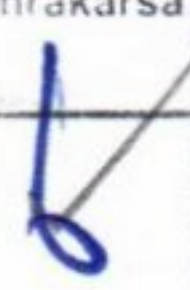
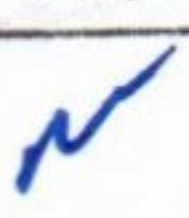
NAMA JELAS.....(3)
.....(6)
NIP.(4)

LUNAS	
BUKU KAS	Nomor :
	Tanggal :
	Kode :
	Rekening

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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.

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

22. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) 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	Bendahara	(6),.....
		Disetujui Pelaksana
.....(8)	(8)	(8)
<u>NAMA JELAS.....(9)</u>	<u>NAMA JELAS.....(9)</u>	<u>NAMA JELAS.....(9)</u>
NIP. ....(10)	NIP. ....(10)	NIP. ....(10)

LUNAS	
BUKU KAS	Nomor :
	Tanggal :
	Kode :
	Rekening

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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 Penadatanangan..
(7)	Di isi dengan Tanggal Bulan dan Tahun Penadatanangan
(8)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat Berwenang dan dibubuhi cap.
(9)	Di isi dengan Tandatangan Pelaksana SPPD

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

23. FORMAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAAN DINAS JABATAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
SKPD : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Kerja : (9)
SKPD : (10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....
..... (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat perjanjian ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama Pejabat Penerbit Surat Tugas
(2)	Di isi dengan NIP Pejabat Penerbit Surat Tugas
(3)	Di isi dengan Jabatan Penerbit Surat Tugas
(4)	Di isi nama Unit Kerja Penerbit Surat Tugas
(5)	Di isi nama SKPD penerbit Surat Tugas
(6)	Di isi dengan nama Pelaksana SPD
(7)	Di isi NIP Pelaksana SPD
(8)	Di isi jabatan Pelaksana SPD
(9)	Di isi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
(10)	Di isi nama SKPD Pelaksana SPD
(11)	Di isi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(12)	Di isi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(13)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

Kepala PD/ Pengarah	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

24. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
SKPD : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Kerja : (9)
SKPD : (10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa (11) dan biaya penginapan telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (12) sehingga dibebankan pada DPA -SKPD Nomor tanggal SKPD (13)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat perjanjian ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

..... (14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
 FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
 PERJALANAN DINAS JABATAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(2)	Di isi dengan NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(3)	Di isi dengan Jabatan PA/KPA SKPD Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(4)	Di isi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(5)	Di isi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(6)	Di isi dengan nama Pelaksana SPD
(7)	Di isi NIP Pelaksana SPD
(8)	Di isi jabatan Pelaksana SPD
(9)	Di isi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(10)	Di isi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(11)	Di isi transport yang digunakan
(12)	Di isi tempat dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya
(13)	Di isi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
(14)	Di isi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
(15)	Di isi dengan tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

Kepala PD/ Pengkarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

25. 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

Kepala PD/ emrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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 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 penandatangan surat
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatangan surat
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

26. 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 :

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

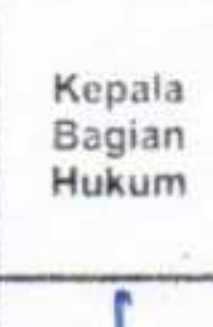
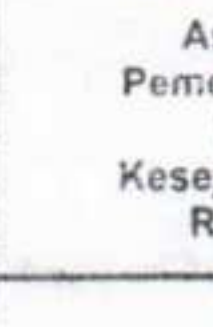
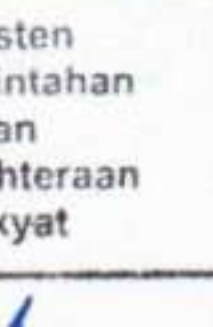
PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur*) (18)
..... (19)

(NAMA LENGKAP.....17)

NIP.

*) pilih salah satu

(NAMA LENGKAP)

Kepala PD/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

Kepala PDI/ Pemerakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

27. 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

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

Kepala SKPD/ Penrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

28. 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/SPK* 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

Kepala PD/ emrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

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

Kepala PD/ Pembakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

29. 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 :

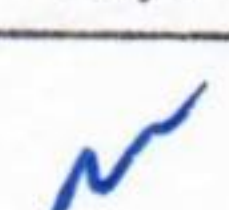
1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank/Perusahaan Asuransi*) (4)
Nomor (5) tanggal (6) untuk pembayaran (7)
sebesar Rp. (8) (dengan huruf) adalah jaminan bank/Perusahaan
Asuransi*) yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank/Perusahaan Asuransi*) tersebut 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

Kepala PDI emrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

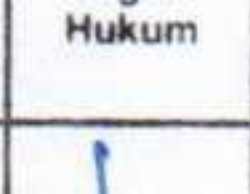
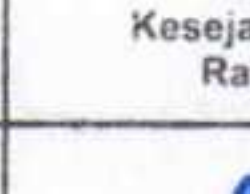
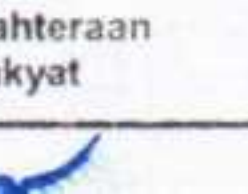
PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/
PERUSAHAAN ASURANSI

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 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 penandatangan surat
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatangan surat
(11)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	
			

KOP SKPD

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	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/SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: /sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA SKPD_____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].					
Untuk dan atas nama skpd 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]		

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
			

[KOP SKPD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian* _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [~~nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya*~~]
_____ [~~alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya*~~]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

- selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
1. Macam pekerjaan: _____;
 2. Tanggal mulai kerja: _____;
 3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak;
 4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
 5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Untuk dan atas nama skpd
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

_____, ____ 20____
Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama penyedia

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan
usaha/perorangan]
[jabatan]

*pilih salah satu

BUPATI KUBU RAYA,


SUJIWO

Kepala PD/ Pemrakarsa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah
