



## BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Kubu Raya dan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan standar operasional prosedur surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Surat Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3313);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk membayar langsung kepada:
  - a. Pihak Ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai berupa gaji, tambahan penghasilan pegawai, honorarium dan uang lembur; dan
  - c. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pembayaran honorarium jasa kantor.

27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah SPM penggantian uang persediaan Nihil yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TUP Nihil adalah SPM tambahan uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-GUP yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
31. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-TUP yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-LS yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
33. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
34. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD atas SPM-TUP Nihil yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Surat pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan biaya materai, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea materai;
- b. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea materai Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah); dan
- c. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea materai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Pasal 4

Bagan alir pengajuan SPP dan SPM UP, GU, TU, LS serta bagan alir Standar Operasional Prosedur proses pembayaran belanja daerah tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Kelengkapan pertanggungjawaban belanja daerah tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Format Surat Pertanggungjawaban Belanja Daerah tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 1 8 - 2013

BUPATI KUBU RAYA,

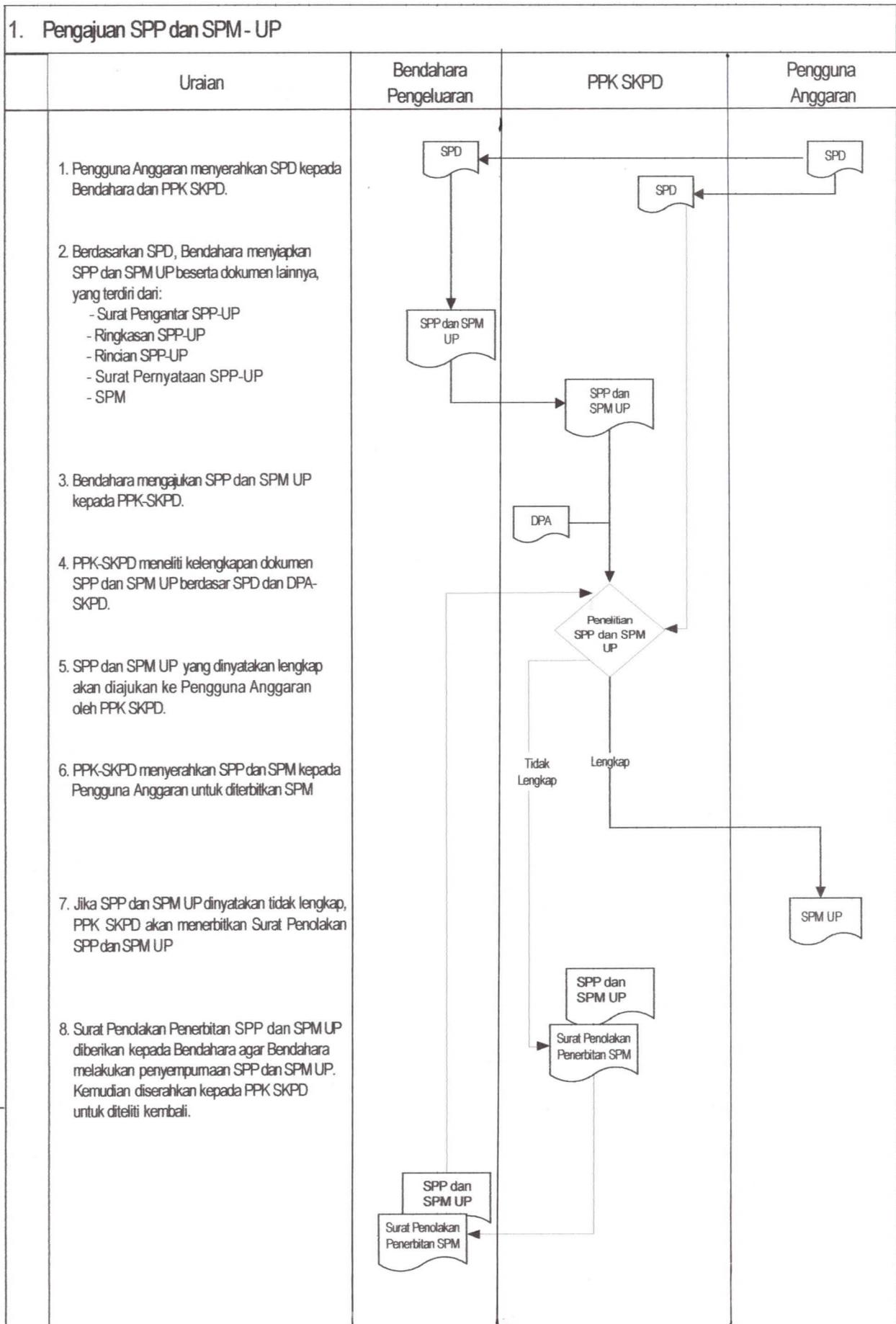
MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 2 - 8 - 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

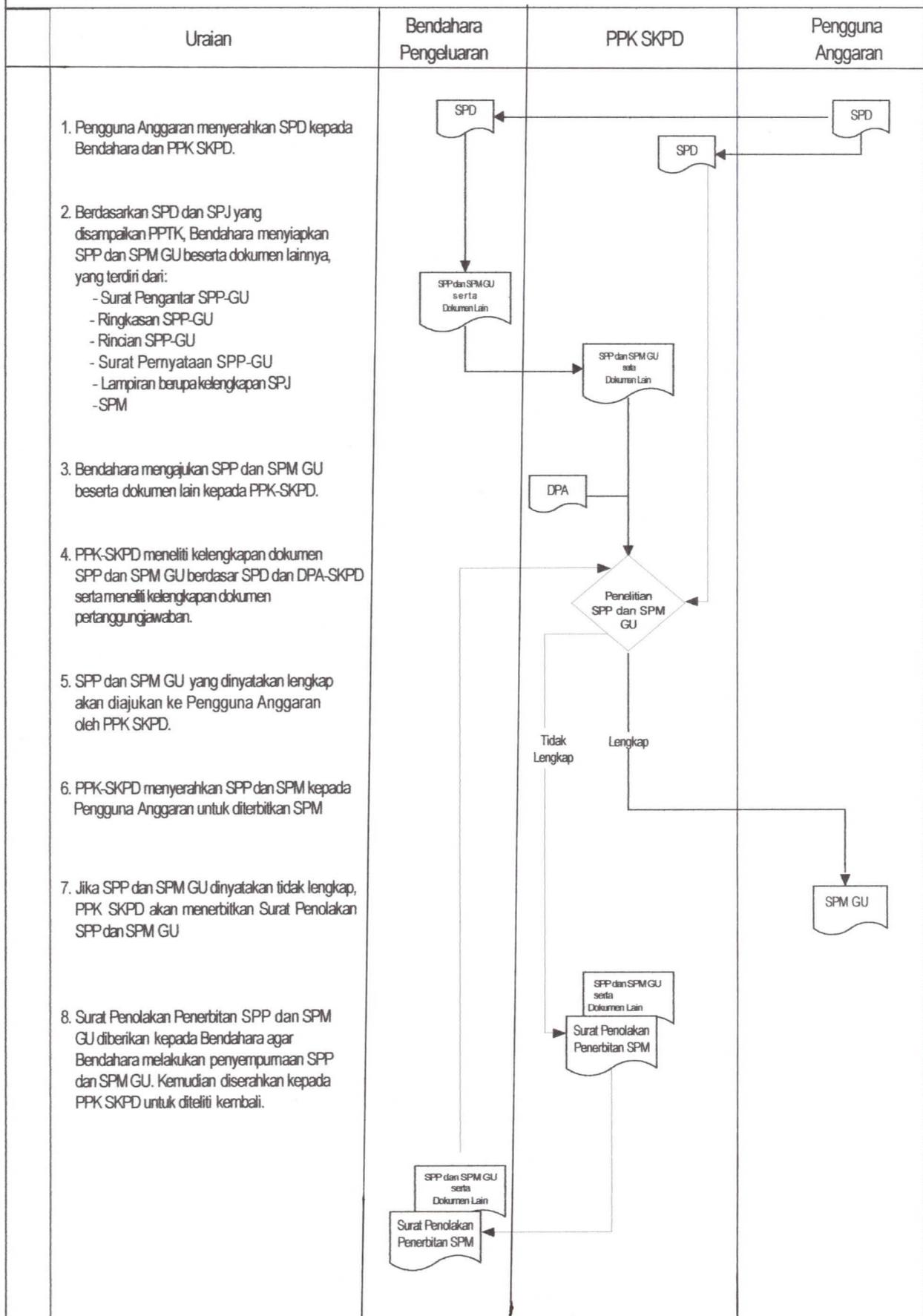
HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2013 NOMOR 218

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 19 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KABUPATEN KUBU RAYA

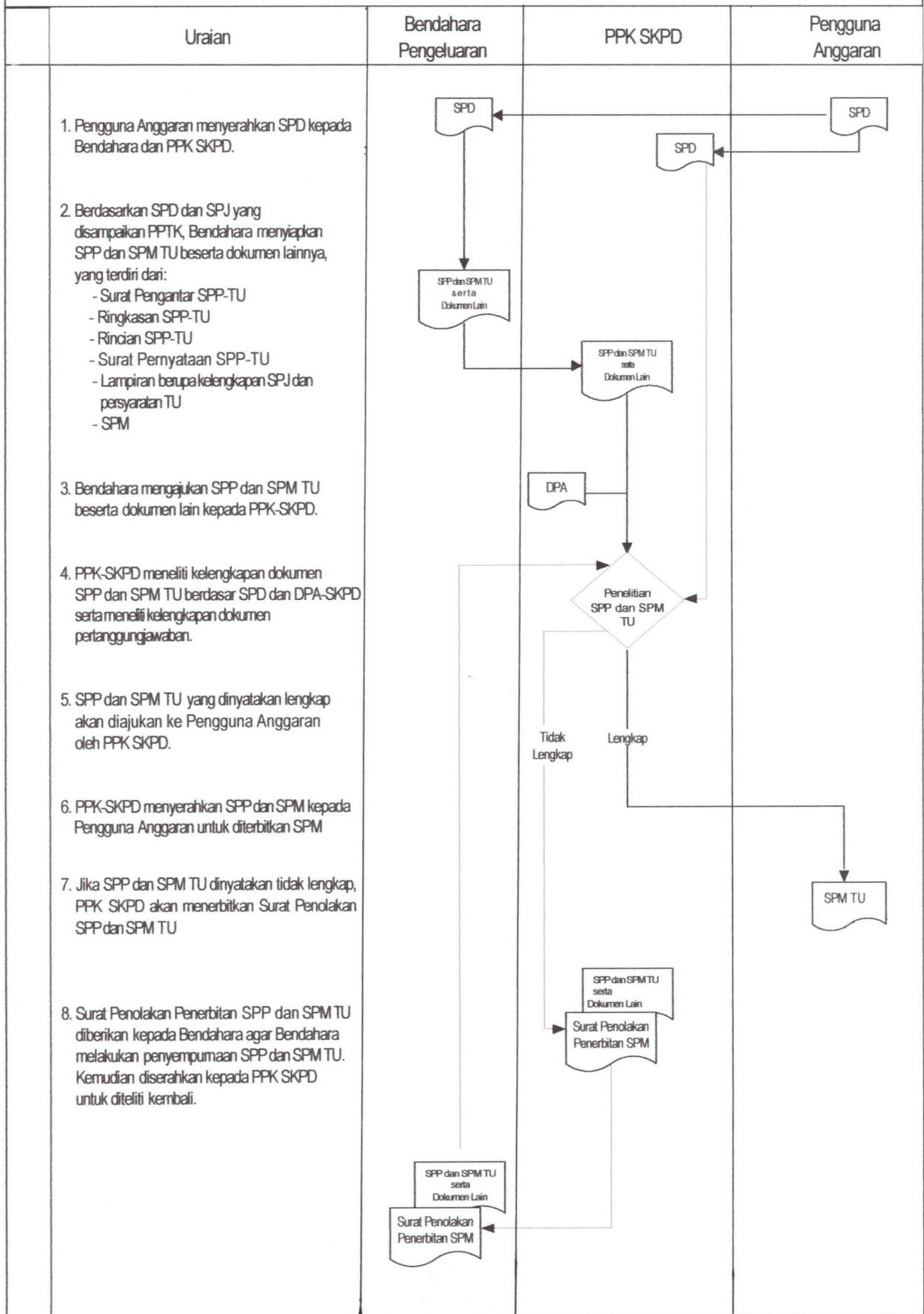
I. BAGAN ALIR PENGAJUAN SPP DAN SPM



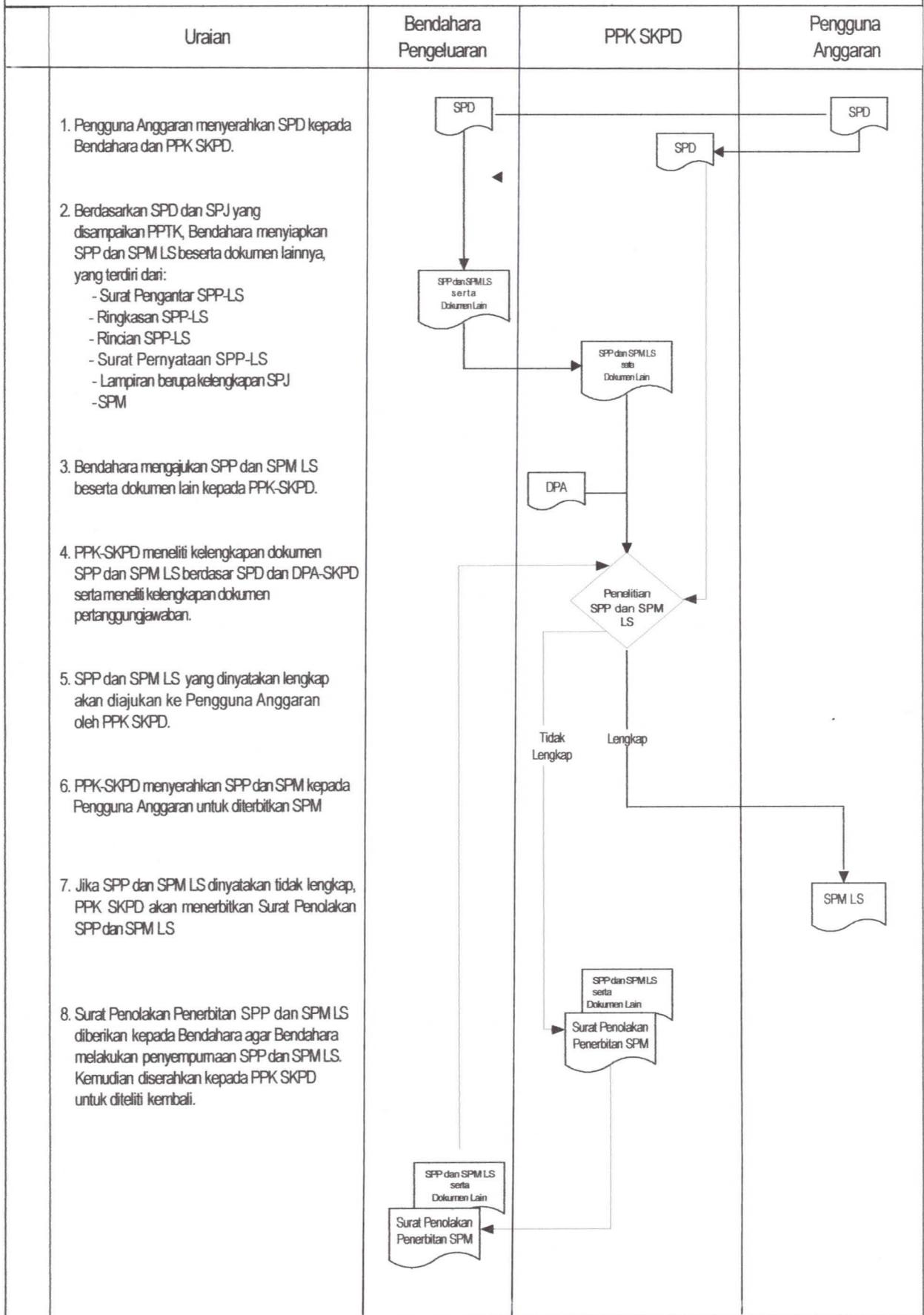
## 2. Pengajuan SPP dan SPM-GU



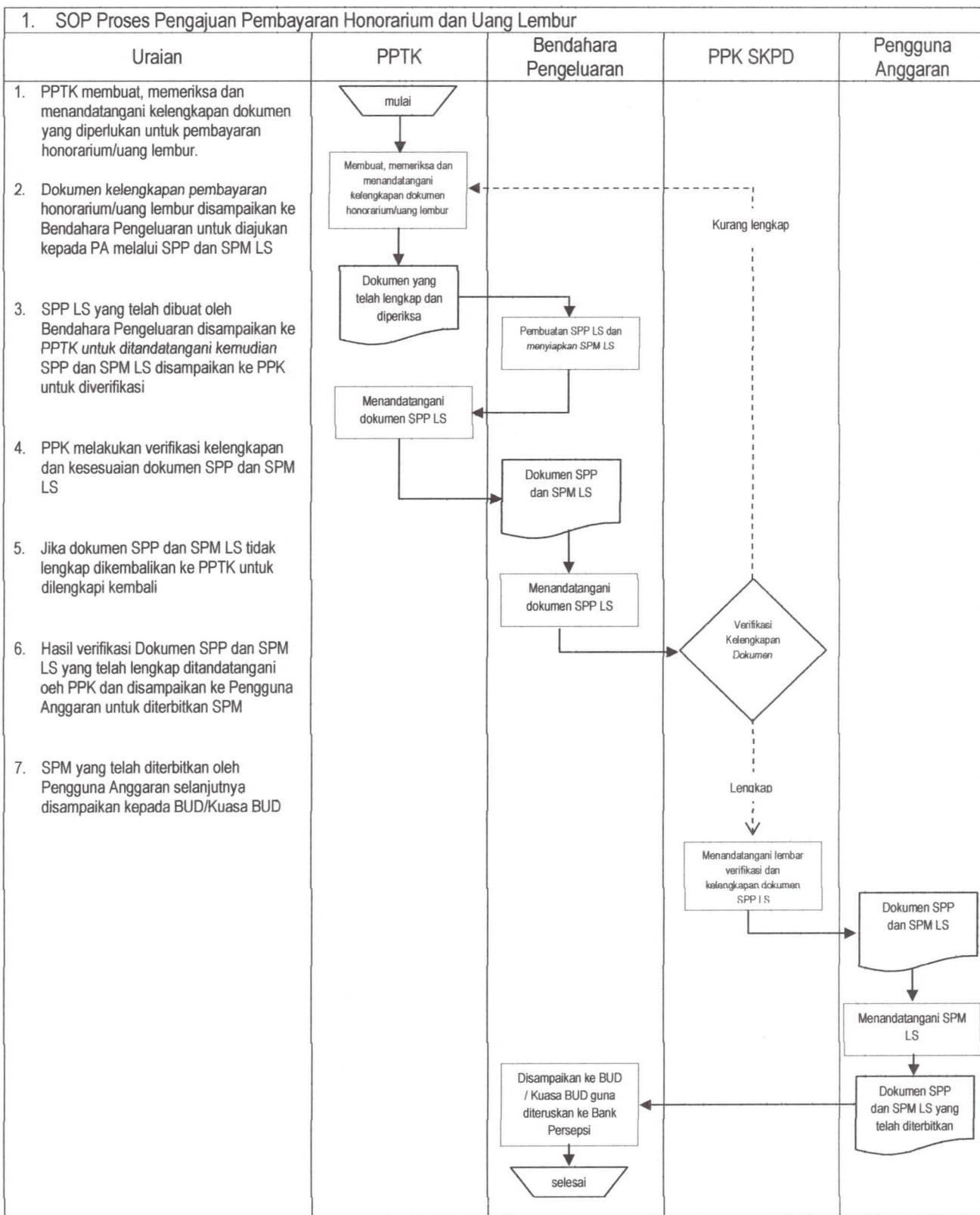
### 3. Pengajuan SPP dan SPM-TU

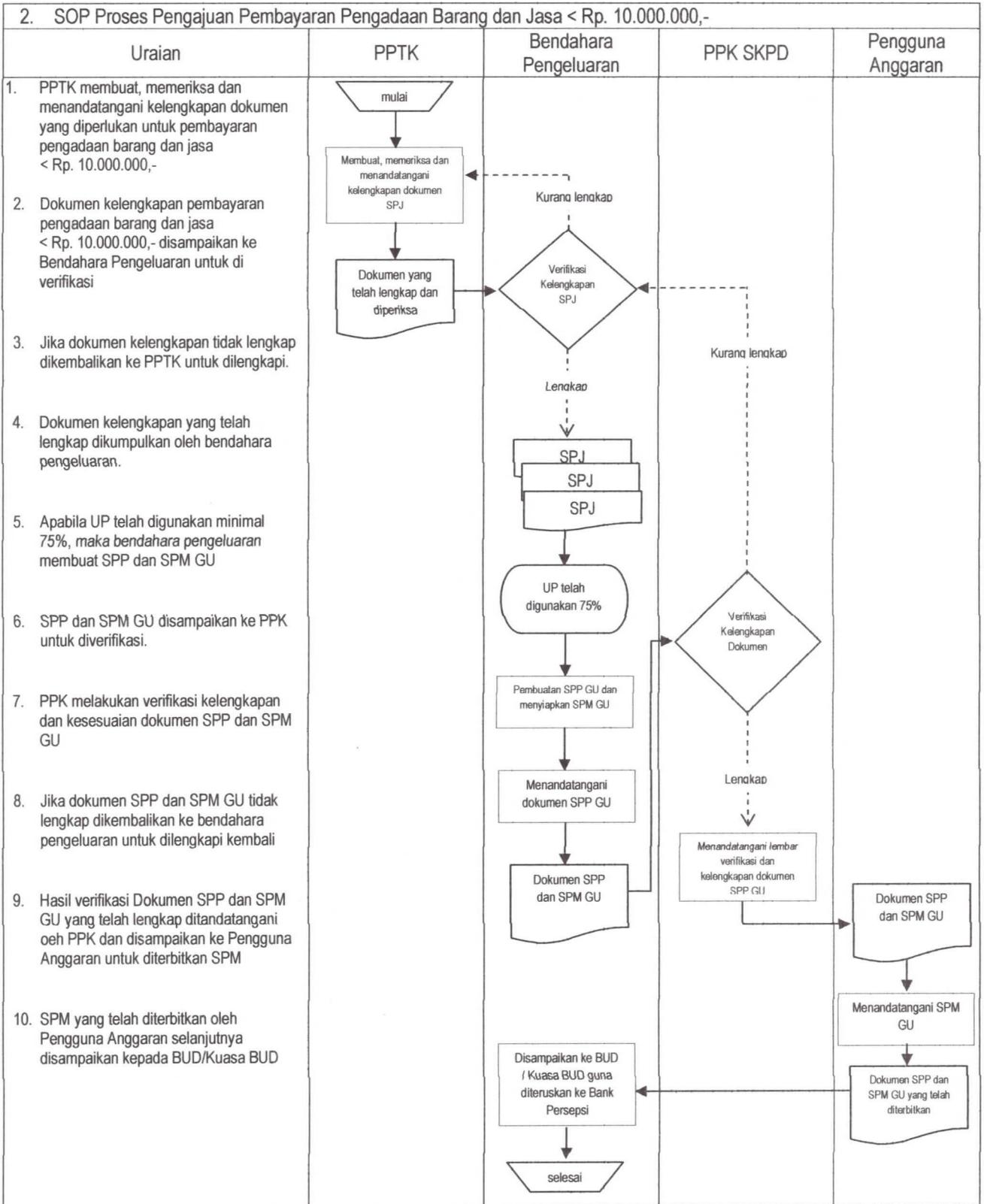


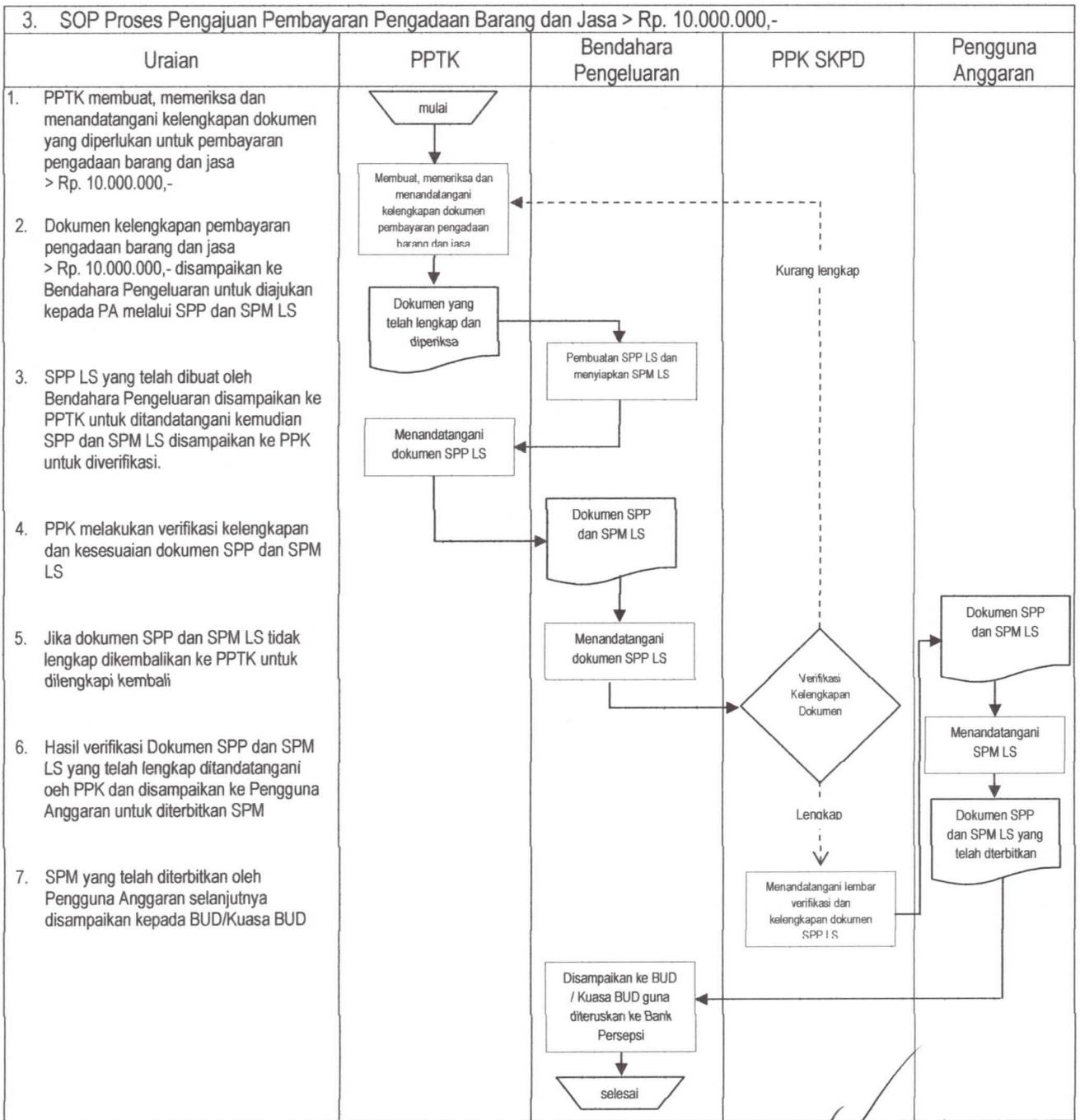
#### 4. Pengajuan SPP dan SPM-LS



## II. BAGAN ALIR SOP PROSES PEMBAYARAN







BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 2-8-2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2013 NOMOR 218

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

I. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAERAH

A. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM PNSD

1. Honorarium PNSD adalah belanja pegawai yang dibayarkan kepada PNS dalam rangka melaksanakan tugas-tugas tertentu.
2. Pemberian honorarium bagi PNSD 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. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban honorarium PNS meliputi:
  - a. Dokumen Pendukung:
    - 1) Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium.
    - 2) Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium.
    - 3) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21).
    - 4) Keputusan Bupati/Kepala SKPD.
    - 5) Daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium.
  - b. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran III.
  - c. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
    - 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK.
    - 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali.
    - 3) Jika 1 (satu) orang merangkap jabatan/kedudukan maka dapat diberikan 1 (satu) honor jabatan/kedudukan.

- 4) Honorarium untuk Golongan II tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus).
- 5) Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### B. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM NON PNSD

1. Honorarium Non PNSD adalah belanja pegawai yang dibayarkan kepada Non PNSD dalam rangka melaksanakan tugas-tugas tertentu.
2. Pembayaran honorarium Non PNSD harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan dalam rangka mencapai target kinerja yang besarnya diatur dengan Peraturan Bupati.
3. Pembayaran honorarium Non PNSD diberikan dengan pertimbangan bahwa keberadaan Non PNSD tersebut dalam kegiatan benar-benar memberikan peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan.
4. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban honorarium Non PNSD meliputi:
  - a. Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium.
  - b. Daftar Hadir yang ditandatangani masing-masing penerima honorarium.
  - c. Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21).
  - e. Keputusan Kepala SKPD.
  - f. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf c tercantum dalam Lampiran III.
  - g. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
    - 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK.

- 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, Non PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali.
- 3) Daftar Hadir diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK.
- 4) Honorarium Non PNS dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) untuk kegiatan bersifat sekali, sedangkan untuk kegiatan rutin setiap bulan disesuaikan dengan Peraturan tentang Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
- 5) Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### C. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/NARASUMBER

1. Honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber adalah belanja pegawai baik PNS yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya maupun Non PNS yang berada diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang dibayarkan dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan pada suatu SKPD serta mereka memiliki peranan dan kontribusi yang nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan yang ada.
2. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber meliputi:
  - a. Dokumen Pendukung:
    - 1) Daftar Honorarium yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium.
    - 2) Daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing penerima honorarium.
    - 3) Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium.
    - 4) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21).
    - 5) Keputusan Kepala SKPD tentang penunjukkan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber.
    - 6) Surat Tugas penunjukkan sebagai tenaga ahli/instruktur/narasumber dari Instansi asal tenaga ahli/instruktur/narasumber.

- 7) Surat Kepala SKPD tentang permohonan tenaga ahli/instruktur/narasumber.
  - 8) Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- b. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud angka 1, angka 2 dan angka 3 tercantum dalam Lampiran III.
- c. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
- 1) Daftar Honorarium diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK.
  - 2) Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening honorarium, tidak boleh mendapat honorarium lebih dari 1 (satu) kali.
  - 3) Honorarium untuk Golongan II tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dan Non PNS dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus).
  - 4) Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### D. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG LEMBUR

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

- b. Daftar hadir pelaksanaan lembur.
  - c. Kuitansi penerimaan total yang ditandatangani oleh salah satu penerima uang lembur.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21).
  - e. Surat Tugas Kepala SKPD tentang pelaksanaan lembur.
  - f. Laporan Pelaksanaan Lembur.
7. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e 6 tercantum dalam Lampiran III.
8. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
- a. Daftar penerimaan uang lembur diketahui oleh Pengguna Anggaran dan disetujui oleh PPTK.
  - b. Dalam 1 (satu) rincian obyek rekening, tidak boleh mendapat uang lembur lebih dari 1 (satu) kali.
  - c. Surat tugas mencantumkan tanggal mulai dan tanggal selesai pelaksanaan lembur.
  - d. Honorarium untuk Golongan II dan Non PNS tidak dikenakan PPh Pasal 21, Golongan III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% (lima belas per seratus).
  - e. Laporan pelaksanaan lembur disusun oleh PPTK dan ditujukan kepada Pejabat yang memerintahkan.
  - f. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

**E. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN PAKAI HABIS, BELANJA BAHAN/MATERIAL, BELANJA CETAK DAN PENGGANDAAN, BELANJA MODAL PENGADAAN BARANG SERTA BELANJA PENGADAAN BARANG LAINNYA (SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,-)**

- 1. Belanja bahan pakai habis adalah barang yang hanya dipakai dalam satu kali pemakaian.
- 2. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja bahan pakai habis meliputi:
  - a. Surat pesanan barang dari PPTK kepada penyedia barang.
  - b. Surat tagihan pembayaran dari penyedia barang kepada PPTK.

- c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 22).
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang (jika diperlukan).
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang.
3. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran III.
  4. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
    - a. Surat pesanan berisi rincian barang yang akan dibelanjakan.
    - b. Surat tagihan berisi rincian barang yang telah dipesan beserta jumlah tagihannya.
    - c. PPn dikenakan jika belanja lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan PPh Pasal 22 dikenakan jika belanja lebih dari Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
    - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang diperlukan untuk belanja barang diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan penyedia barang serta diketahui oleh PPTK.
    - e. Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan penyedia barang diketahui oleh PPTK.
    - f. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

**F. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SEWA (SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,-)**

1. Belanja sewa meliputi sewa kantor, sewa gedung, sewa sarana mobilitas atau sewa lainnya.
2. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja sewa meliputi:
  - a. Surat pesanan sewa dari PPTK kepada penyedia jasa.
  - b. Surat tagihan pembayaran dari penyedia jasa kepada PPTK.
  - c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia jasa.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 23).

- e. Berita Acara Pemeriksaan Barang (jika diperlukan).
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang.
  - g. Surat Undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan.
3. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran III.
4. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
- a. Surat pesanan berisi rincian jasa dan tanggal penggunaan jasa yang akan disewa.
  - b. Surat tagihan berisi rincian jasa dan tanggal penggunaan barang yang telah disewa beserta jumlah tagihannya.
  - c. PPn dan PPh dikenakan sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan yang berlaku.
  - d. Untuk penyewaan Ruangan Rapat/Pertemuan yang bertempat di Hotel/Penginapan tidak dikenakan PPn.
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang diperlukan untuk belanja sewa di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang dan diketahui oleh PPTK.
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani dan disetujui oleh PPTK dan diketahui oleh PA.
  - g. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

**G. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN (SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,-)**

Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman meliputi:

1. Dokumen Pendukung:
- a. Surat pesanan dari PPTK kepada penyedia barang.
  - b. Surat tagihan pembayaran dari penyedia barang kepada PPTK.
  - c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 23).
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK (jika diperlukan).

- f. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPTK.
  - g. Surat Undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan.
  - h. Daftar hadir peserta.
  - i. Notulen rapat.
  - j. Khusus kegiatan yang melibatkan massa tidak perlu melampirkan daftar hadir.
2. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf c, huruf e dan huruf f tercantum dalam Lampiran III.
3. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
- a. Surat pesanan berisi rincian dan tanggal penyediaan makanan dan minuman yang akan dipesan.
  - b. Surat tagihan berisi rincian dan tanggal pemesanan makanan dan minuman beserta jumlah tagihannya.
  - c. PPn PPh Pasal dikenakan sesuai ketentuan undang-undang perpajakan yang berlaku.
  - d. Untuk pemesanan makanan dan minuman Hotel/Penginapan dan Restoran/Rumah Makan tidak dikenakan PPn, tetapi dikenakan Pajak Daerah sebesar 10% (sepuluh per seratus).
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang diperlukan untuk belanja makanan dan minuman diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Anggaran.
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran.
  - g. Daftar hadir ditandatangani oleh peserta kegiatan per hari selama kegiatan dilaksanakan dan diketahui oleh Pejabat yang berwenang.
  - h. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### H. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA LISTRIK, TELEPON DAN AIR

Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja listrik, telepon dan air meliputi:

1. Dokumen Pendukung:
  - a. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang/jasa.
  - b. Rekening pembayaran.

2. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a tercantum dalam Lampiran III.

I. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) (SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,-)

Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) meliputi:

1. Dokumen Pendukung:
  - a. Surat pesanan BBM dari PPTK kepada penyedia barang.
  - b. Surat tagihan pembayaran dari penyedia barang kepada PPTK.
  - c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang.
  - d. Kupon pembelian BBM (jika diperlukan).
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang (jika diperlukan).
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang.
2. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran III.
3. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
  - a. Surat pesanan berisi rincian BBM yang akan diperlukan.
  - b. Surat tagihan berisi rincian BBM yang telah dipesan beserta jumlah tagihannya.
  - c. Kupon pembelian BBM diperlukan jika pembelian di SPBU berwujud kupon.
  - d. Kupon mencantumkan Nomor Seri serta ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang diperlukan untuk belanja barang diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui oleh PPTK.
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan penyedia barang diketahui oleh PPTK.
  - g. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## J. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas meliputi:

1. Dokumen Pendukung:
  - a. Surat Perintah Tugas (SPT).
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar 1 dan lembar 2.
  - c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh pelaksana perjalanan dinas.
  - d. Rincian biaya perjalanan dinas.
  - e. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
  - f. Undangan (jika perjalanan dinas untuk menghadiri undangan kegiatan).
  - g. Tiket dan boarding pass atas nama pelaksana perjalanan dinas serta airport tax (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan pesawat udara).
  - h. Bukti pembayaran biaya transportasi (untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah menggunakan angkutan darat dan air).
  - i. Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas roda 4 (empat)).
  - j. Bukti pembayaran penginapan.
  - k. Daftar pengeluaran riil (jika diperlukan).
2. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf k tercantum dalam Lampiran III.
3. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan adalah:
  - a. Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Jika perjalanan dinas dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, dalam 1 (satu) lembar Surat Tugas dicantumkan nama-nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
  - c. Laporan tertulis dibuat paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
  - d. Daftar pengeluaran riil diperlukan jika pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melampirkan bukti biaya-biaya transportasi yang telah dibayarkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

- e. Daftar pengeluaran riil ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan diketahui oleh Pengguna Anggaran.
- f. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

K. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA JASA KANTOR, BELANJA JASA KONSULTAN, BELANJA JASA PEMELIHARAAN DAN BELANJA JASA LAINNYA (SAMPAI DENGAN Rp. 10.000.000,-)

1. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja jasa kantor, belanja jasa konsultan, belanja jasa pemeliharaan dan belanja jasa lainnya meliputi:
  - a. Surat pesanan pekerjaan dari PPTK kepada penyedia jasa.
  - b. Surat tagihan pembayaran dari penyedia jasa kepada PPTK.
  - c. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia jasa.
  - d. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 23).
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (jika diperlukan).
  - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - g. Laporan hasil pekerjaan (jika diperlukan).
  - h. Foto dokumentasi (jika diperlukan).
2. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran III.
3. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
  - a. Surat pesanan berisi rincian pekerjaan.
  - b. Surat tagihan berisi rincian pekerjaan beserta jumlah tagihannya.
  - c. PPn dikenakan jika belanja lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan PPh Pasal 23 dikenakan jika belanja lebih dari Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan diperlukan untuk pekerjaan diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui oleh PPTK.
  - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan penyedia jasa diketahui oleh PPTK.
  - f. Laporan hasil pekerjaan diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi dan belanja jasa pemeliharaan.

- g. Foto dokumentasi diperlukan untuk pekerjaan jasa pemeliharaan konstruksi di lapangan.
- h. Kuitansi dengan nilai Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilengkapi dengan materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah), sedangkan nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

L. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PENGADAAN JASA KONTRUKSI (DIATAS Rp. 10.000.000,-)

1. Belanja pengadaan jasa konstruksi adalah kegiatan membangun sarana maupun prasarana dibidang arsitektur/teknik sipil. Sebuah kontruksi dapat juga dikenal sebagai bangunan atau infrastruktur pada sebuah area atau pada beberapa area. Konstruksi juga dapat didefinisikan suatu susunan (model/tata letak), bangunan (jembatan, rumah, dan sebagainya).
2. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja pengadaan jasa konstruksi meliputi:
  - a. Kontrak.
  - b. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang/jasa.
  - c. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 23).
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
  - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - f. Berita Acara Pembayaran.
  - g. Surat Keterangan Bank/Referensi Bank.
  - h. Foto Dokumentasi.
  - i. Surat Perjanjian Pembayaran antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dan pihak ketiga/rekanan.
  - j. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum/perusahaan asuransi yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut.
  - k. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan.

1. 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 wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pribadi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf b sampai dengan huruf l tercantum dalam Lampiran III.
4. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:
  - a. Kontrak berisi proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas serta diketahui oleh PPTK dan PPK serta pihak penyedia.
  - e. Kuitansi dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

**M. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PENGADAAN JASA NON KONSTRUKSI (DIATAS Rp. 10.000.000,-)**

1. Belanja pengadaan jasa non konstruksi adalah kegiatan yang berada diluar konstruksi.
2. Adapun dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban belanja pengadaan jasa non konstruksi meliputi:
  - a. Kontrak.
  - b. Kuitansi penerimaan yang diterima oleh penyedia barang/jasa.
  - c. Surat Setoran Pajak (PPn dan PPh Pasal 22).
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
  - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - f. Berita Acara Pembayaran.
  - g. Surat Keterangan Bank/Referensi Bank.
3. Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f tercantum dalam Lampiran III.

4. Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah:

- a. Kontrak berisi proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- d. Kuitansi dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal... 2 - 8 - 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
HUSEINI SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN... 2013... NOMOR... 218

KABUPATEN KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 19 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT  
 PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU  
 RAYA

1. FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME  
 PEMBAYARAN LS

**KWITANSI**

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

**Uang Sebanyak :** ..... ( 2 )

**Untuk Pembayaran :** .....( 3 ) Kegiatan .....( 4 )

**MENGETAHUI/MENYETUJUI**  
**Pengguna Anggaran**

.....( 5 )

**( Nama Lengkap ... ( 6 )**

**NIP ..... ( 7 )**

<b>LUNAS</b>	
BUKU KAS	<i>Nomor</i> : <i>Tanggal</i> : <i>Kode Rekening</i> : .....( 8 )

.....( 9 ) .....( 10 )

**PPTK,**

..... ( 5 )

**( Nama Lengkap ... ( 6 )**

**NIP ..... ( 7 )**

**Yang Menerima,**

..... ( 11 )

..... ( 12 )

**Terbilang : Rp. ....( 13 ),-**

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME  
PEMBAYARAN LS

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

2. FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME  
PEMBAYARAN GU

**KWITANSI**

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

**Uang Sebanyak :** ..... ( 2 )

**Untuk Pembayaran :** ..... ( 3 ) Kegiatan ..... ( 4 )

**MENGETAHUI/MENYETUJUI  
Pengguna Anggaran**

..... ( 5 )

**( Nama Lengkap ... ( 6 )**

**NIP ..... ( 7 )**

<b>LUNAS</b>	
BUKU KAS	<i>Nomor</i> : <i>Tanggal</i> : <i>Kode Rekening</i> : ..... ( 8 )

..... ( 9 ) ..... ( 10 )

**Lunas dibayar,  
Bendahara  
Pengeluaran,**

..... ( 5 )

**( Nama Lengkap ... ( 6 )**

**NIP ..... ( 7 )**

**Yang Menerima,**

..... ( 11 )

..... ( 12 )

**Terbilang : Rp. .... ( 13 ),-**

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT KWITANSI DENGAN MENGGUNAKAN MEKANISME  
PEMBAYARAN GU

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

3. FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

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

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

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

.....( 5 )

**PPTK**

.....( 5 )

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PNS

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

4. FORMAT DAFTAR HADIR HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

DAFTAR HADIR HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

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

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

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

**PPTK**

.....( 6 )

TB : Tanpa Berita  
 I : Ijin  
 S : Sakit

**NAMA LENGKAP ..... ( 7 )**  
**NIP. .... ( 8 )**

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT DAFTAR HADIR HONORARIUM  
PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

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

5. FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

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

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

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

**PPTK**

.....(6)

.....(6)

**NAMA LENGKAP ..(7)**  
**NIP. .... (8)**

**NAMA LENGKAP ..(7)**  
**NIP. .... (8)**

PETUNJUK PENGISIAN  
 FORMAT DAFTAR PENERIMA HONORARIUM  
 PETUGAS PENDUKUNG NON PNS

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



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

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

\*) pilih salah satu

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

**DAFTAR HADIR TENAGA AHLI/ INSTRUKTUR/ NARASUMBER\*)**

..... ( 1 )

Hari : ..... ( 2 )  
Tanggal : ..... ( 3 )

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

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

Disetujui,  
PPTK,

..... ( 5 )

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

..... ( 5 )

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

\*) pilih salah satu

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

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

\*) pilih salah satu

8. FORMAT DAFTAR PENERIMA UANG LEMBUR

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

..... ( 2 )

..... ( 3 )

..... ( 4 )

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

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

Disetujui,  
**PPTK,**

.....( 7 )

.....( 7 )

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
 FORMAT PENERIMA UANG LEMBUR PNS

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

11. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

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

Kepada

Yth. .... ( 3 )

di-

**SUNGAI RAYA**

Hal : Laporan Pelaksanaan Lembur

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

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

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

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

c. ....  
.....

d. ....  
.....

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

**PEJABAT YANG BERWENANG**

..... (4)

**NAMA LENGKAP** ..... (5)

**NIP.** ..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

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

**FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR**

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

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

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

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

Mengetahui  
**Pengguna Anggaran**

.....( 7 )

.....( 7 )

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

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

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

Disetujui,  
**PPTK,**

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR PNS

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

10. FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN LEMBUR

KOP SKPD

**SURAT TUGAS**  
No: / /

Dasar: 1. .... ( 1 )  
 2. .... ( 1 )  
 3. .... ( 1 )  
 Mengusulkan Nama-nama dibawah ini untuk melaksanakan Lembur Kerja dalam rangka Kegiatan ..... ( 2 ) yang dilaksanakan mulai ..... ( 3 ) sebagai berikut :

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

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

Dikeluarkan di : ..... ( 4 )  
 Pada Tanggal : ..... ( 5 )

Kepala SKPD,

..... ( 6 )

**Nama Lengkap** ..... ( 7 )  
**NIP.** ..... ( 8 )

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN LEMBUR

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Dasar Pelaksanaan Lembur
(2)	Di isi dengan Nama Pelaksanaan 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

12. FORMAT SURAT PESANAN

**KOP SKPD**

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

Kepada

Nomor : .....( 6 )

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

Sifat : Biasa

di -

Perihal : Pesanan Belanja .....( 7 )

..... ( 5 )

Dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan ..... ( 8 ), dengan ini kami agar saudara dapat menyiapkan pesanan belanja ..... ( 7 ), dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	jumlah	Satuan
1.	a. Catatan : Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Pesanan/Kontrak SPK*		
2.	b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran		

Demikian pesanan ini kami sampaikan atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan\*

.....( 9 )

.....( 10 )

NAMA JELAS...( 11 )

NIP.....( 12 )

\*Pilih antara satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT PESANAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan nama Tempat Penandatangan.
(2)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatangan.
(3)	Di isi dengan Jabatan Penyedia Barang/Jasa.
(4)	Di isi dengan Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa.
(5)	Di isi dengan Nama Tempat Perusahaan Penyedia barang/Jasa.
(6)	Di isi dengan Nomor Surat.
(7)	Di isi dengan Nama Belanja
(8)	Di isi dengan Nama Kegiatan.
(9)	Di isi dengan Nama 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. FORMAT SURAT TAGIHAN

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Kepada :

Nomor : ..... ( 6 )

Sifat : Biasa

Perihal : Tagihan belanja/kontrak...( 7 ) Yth. ....( 3 ) SKPD.....( 4 )

di-

..... ( 5 )

Sehubungan surat pesanan .....( 3 ) Nomor : .....( 8 )  
 tanggal .....( 9 ) perihal Pesanan Belanja/Kontrak\* .....( 7 )  
 untuk melaksanakan kegiatan .....( 10 ) pada SKPD .....( 4 )  
 telah dipenuhi, dengan ini kami mengajukan tagihan dengan rincian sebagai  
 berikut :

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	a. Catatan : Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Pesanan/Kontrak SPK*				
2.	b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran				
Jumlah					

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

..... ( 11 )

.....( 12 )

NAMA JELAS.....( 13 )

.....( 3 )

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT TAGIHAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan nama Tempat Penandatanganan.
(2)	Di isi dengan Tanggal, Bulan, Tahun Penandatanganan.
(3)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.
(4)	Di isi dengan Nama SKPD.
(5)	Di isi dengan nama Tempat.
(6)	Di isi dengan Nomor Surat Tagihan.
(7)	Di isi dengan Nama Belanja/Kontrak.
(8)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan/Kontrak.
(9)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan/Kontrak.
(10)	Di isi dengan Nama Kegiatan.
(11)	Di isi dengan Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa.
(12)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(13)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.

14. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

Nomor : ..... ( 1 )

Pada hari ini .....( 2 ) tanggal .....( 3 ) Bulan .....( 4 ) Tahun .....( 5 ), kami Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPD .....( 6 ) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD .....( 6 ) Nomor .....( 7 ) Tahun .....( 8 ) telah melakukan pemeriksaan dengan seksama terhadap :

- a. Belanja/Pekerjaan\* : .....( 9 )
- b. Surat Pesanan/Kontrak\* : Nomor .....( 10 )  
Tanggal .....( 11 )
- c. Biaya Pelaksanaan : Rp. ....( 12 )
- d. Waktu Pelaksanaan : Tanggal Mulai : .....( 13 )  
Tanggal Selesai : .....( 14 )

Dengan rincian Belanja/Pekerjaan\* sebagai berikut :

No	Uraian	Banyaknya
1.	a. Catatan : Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Pesanan/Kontrak SPK*	
2.	b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran	

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap barang-barang tersebut, kami berkesimpulan bahwa barang-barang tersebut diterima dalam keadaan baik/tidak baik\* cukup/tidak cukup\* dan siap digunakan sesuai dengan Surat Pesanan/kontrak\* Nomor : .....( 15 ) tanggal .....( 16 ).

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

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- 1. Nama :.....17  
Tanda Tangan : .....18
- 2. Nama :.....17  
Tanda Tangan : .....18
- 3. Nama :.....17  
Tanda Tangan : .....18

Mengetahui :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
.....( 6 )  
.....( 18 )

NAMA JELAS..... ( 17 )  
NIP..... ( 19 )

\*Pilih antara satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Berita Acara.
(2)	Di isi dengan Nama Hari Penandatanganan.
(3)	Di isi dengan Tanggal (dengan huruf) Penandatanganan.
(4)	Di isi dengan Bulan (dengan huruf) Penandatanganan.
(5)	Di isi dengan Tahun (dengan huruf) Penandatanganan.
(6)	Di isi dengan Nama SKPD.
(7)	Di isi dengan Nomor Surat Keputusan.
(8)	Di isi dengan Tahun (angka).
(9)	Di isi dengan Nama Belanja/Pekerjaan.
(10)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan / Kontrak.
(11)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan / Kontrak.
(12)	Di isi dengan Nominal Belanja.
(13)	Di isi dengan Tanggal (angka) Bulan (Huruf) dan Tahun (angka) Mulai Pekerjaan
(14)	Di isi dengan Tanggal (angka) Bulan (Huruf) dan Tahun (angka) Selesai Pekerjaan
(15)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan/Kontrak.
(16)	Di isi dengan Tanggal Pesanan /Kontrak tersebut.
(17)	Di isi dengan nama Pejabat yang berwenang.
(18)	Di isi dengan tandatangan Pejabat yang berwenang.
(19)	Di isi dengan NIP Pejabat yang berwenang.

15. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : .....( 1 )

Pada hari ini .....( 2 ) tanggal .....( 3 ) Bulan .....( 4 )  
Tahun .....( 5 ), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : .....( 6 )  
Alamat : .....( 7 )  
Jabatan : .....( 8 )  
Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2 Nama : .....( 6 )  
NIP : .....( 9 )  
Alamat : .....( 7 )  
Jabatan : Penyimpan Barang SKPD .....( 10 )  
Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Surat Pesanan/Kontrak\* : Nomor : .....( 11 )  
Tanggal : .....( 12 )
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa : Nomor : .....( 13 )  
Tanggal : .....( 14 )

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA Pesanan Belanja/Pekerjaan\* .....( 15 )  
dalam rangka kegiatan .....( 16 ) dengan rincian barang sebagai berikut :

No	Uraian	Banyaknya
	a. Catatan : Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Pesanan/Kontrak SPK*	
	b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran	

Semua Barang diterima dalam keadaan **baik/tidak baik\*dan cukup/tidak cukup\***.  
Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 6 ( enam )  
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima  
.....( 19 )

.....( 18 )

NAMA JELAS.....( 6 )  
NIP.....( 9 )

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan  
.....( 17 )

.....( 18 )

NAMA JELAS.....( 6 )  
.....( 8 )

Mengetahui :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN\*  
.....( 10 )

.....( 18 )

NAMA JELAS.....( 6 )  
NIP.....( 9 )

\*Pilih antara satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

No	Uraian Isian
(1)	Di isi dengan Nomor Berita Acara.
(2)	Di isi dengan Nama Hari.
(3)	Di isi dengan Tanggal (dengan huruf).
(4)	Di isi dengan Bulan (dengan huruf).
(5)	Di isi dengan Tahun (dengan huruf).
(6)	Di isi dengan Nama Pejabat yang berwenang.
(7)	Di isi dengan Alamat.
(8)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang
(9)	Di isi dengan NIP yang berwenang.
(10)	Di isi dengan Nama SKPD.
(11)	Di isi dengan Nomor Surat Pesanan/Kontrak
(12)	Di isi dengan Tanggal Surat Pesanan/Kontrak
(13)	Di isi dengan Nomor Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
(14)	Di isi dengan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
(15)	Di isi dengan Nama Belanja/Pekerjaan.
(16)	Di isi dengan Nama Kegiatan.
(17)	Di isi dengan Nama Perusahaan.
(18)	Di isi dengan Tandatangan Pejabat yang berwenang.
(19)	Di isi dengan Jabatan Pejabat yang berwenang.

16. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pekerjaan : .....( 3 )	<b>BERITA ACARA PEMBAYARAN</b>
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 )	Pejabat Pembuat Komitmen SKPD .. 10 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah ..... 11 selanjutnya disebut <u>PIHAK PERTAMA</u>
2. NAMA JELAS..... ( 9 )	.....( 12 ) .....( 13 ) dengan alamat .....( 14 ), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....( 13 ) selanjutnya disebut <u>PIHAK KEDUA</u>

1. Berdasarkan :

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

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

1. Perhitungan Pembayaran

- a) Nilai Pekerjaan s.d. BAP ini 100 % x Rp. .... = Rp. ....
- b) Nilai Pekerjaan s.d. BAP lalu 0 % x Rp. .... = Rp. ....
- c) Nilai BAP ini (a) - (b) 100 % x Rp. .... = Rp. ....

2. Potongan - potongan :

- a. PPn = Rp. ....
- PPh = Rp. ....
- b. Pengembalian Uang Muka = Rp. ....

3. Jumlah Pembayaran = Rp. ....

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

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

PIHAK KEDUA

.....( 13 )

.....( 24 )

NAMA JELAS.....( 9 )  
.....( 12 )

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....( 10 )

.....( 24 )

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

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.

17. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**

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

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

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

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

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

DIPERIKSA OLEH :

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN KETUA  .....( 17 )  <u>NAMA JELAS...( 18 )</u> NIP.....( 20 )	PENGAWAS TEKNIS ( KONSULTAN ) .....( 16 )  .....( 17 )  <u>NAMA JELAS...( 18 )</u> .....( 19 )
--	---

DISETUJUI OLEH :  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SKPD

.....( 17 )

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

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

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

	<b>BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN</b>
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 : .....( 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. Kontrak/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

.....( 14 )

.....( 23 )

NAMA JELAS.....( 9 )

.....( 22 )

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....( 10 )

.....( 23 )

NAMA JELAS....( 9 )

NIP.....( 21 )

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.

19. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA 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 : .....( 10 )  
 Alamat : .....( 11 )  
 Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : .....( 9 )  
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... (12)  
 Alamat : .....( 11 )  
 Yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua Belah Pihak berdasarkan :

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

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

**Pasal 1**

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

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

**Pasal 2**

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

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

Sesuai dengan Kontrak/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  
 .....( 12 )

PIHAK PERTAMA  
 .....( 18 )

.....( 19 )

.....( 19 )

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

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

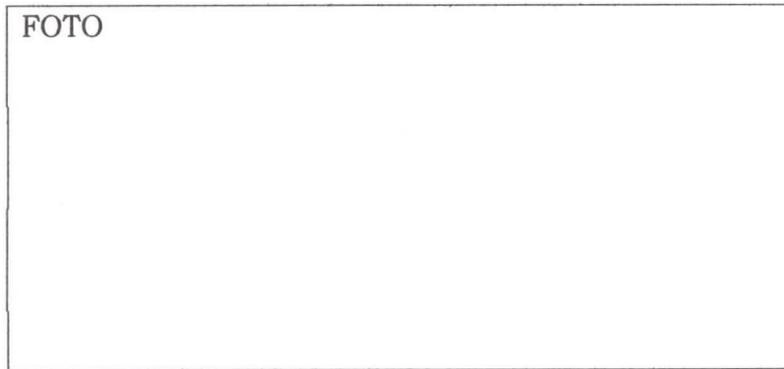
PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

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

20. FORMAT DOKUMENTASI PEKERJAAN

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

FOTO



FOTO



PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN/PENGAWAS  
TEKNIS

.....( 8 )

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

PENYEDIA BARANG/JASA

.....( 7 )

.....( 8 )

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT DOKUMENTASI PEKERJAAN

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

21. FORMAT SURAT 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 )

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.

22. FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

**KOP SKPD**

**SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS**

1. Pejabat yang memberi perintah	.....( 1 )						
2. Nama Pegawai Yang diperintah							
a. Nama :	a. ....( 2 )						
b. NIP	b. ....( 3 )						
3.a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997	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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NIP</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Keterangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		NIP		Keterangan		
	NIP						
	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 )

..

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.

23. FORMAT LEGALITAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

	<p>I. SPPD No : ..... ( 1 )  Berangkat dari : ..... ( 2 )  Pada Tanggal : ..... ( 3 )  Ke : ..... ( 4 )  Pada tanggal : ..... ( 5 )  PEJABAT YANG BERWENANG  ..... ( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 6 )</u>  NIP.....( 7 )</p>
<p>II. Tiba di :.....( 8 )  Pada tanggal :.....( 9 )  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>	<p>Berangkat dari : ..... ( 13 )  Ke : ..... ( 14 )  Pada tanggal : ..... ( 15 )  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>
<p>III. Tiba di :.....  Pada tanggal :.....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>	<p>Berangkat dari : .....  Ke : .....  Pada tanggal : .....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>
<p>IV. Tiba di :.....  Pada tanggal :.....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>	<p>Berangkat dari : .....  Ke : .....  Pada tanggal : .....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>
<p>V. Tiba di :.....  Pada tanggal :.....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>	<p>Berangkat dari : .....  Ke : .....  Pada tanggal : .....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>
<p>VI. Tiba di :.....  Pada tanggal :.....  Pejabat yang berwenang  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>	<p>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.  <b>Pejabat yang berwenang/  Pejabat lain yang ditunjuk</b>  .....( 10 )   <u>NAMA JELAS.....( 11 )</u>  NIP.....( 12 )</p>
<p>VII. Catatan lain-lain</p>	

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.

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.

24. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

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

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

di-

.....( 1 )

Hal : Laporan Perjalanan Dinas

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

Yang Melaksanakan Tugas :

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

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

25. FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : .....( 1 )

Tanggal : .....( 2 )

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

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  
Pegguna Anggaran  
SKPD .....( 5 )

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT RINCIAN BELANJA PERJALANAN DINAS

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

26. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....( 1 )

NIP : .....( 2 )

Jabatan : .....( 3 )

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
**Kepala SKPD**

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

..... (8)

..... (9)

**NAMA LENGKAP** .....(1)  
**NIP.** ..... (2)

**NAMA LENGKAP** ..... (1)  
**NIP.** ..... (2)

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

27. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**KOP SKPD**

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

..... (9) .....

(NAMA LENGKAP)  
NIP. ....

\*) pilih salah satu

\*\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

## 28. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

### KOP SKPD

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

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

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

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

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

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

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

PIHAK PERTAMA  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran\*)

..... (16) .....

(NAMA LENGKAP.....17)

NIP. ....

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

..... (19) .....

(NAMA LENGKAP)

\*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(6)	Diisi dengan jabatan penandatanganan 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 penandatanganan 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 penandatanganan

29. 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) .....

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

Rekanan,

..... (19) .....

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)  
NIP ... (18) .....

\*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

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

30. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

**KOP SKPD**

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

..... (14) .....

(NAMA LENGKAP)  
NIP. ....

\*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI  
PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan 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 penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(13)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9) ....., ..... (10)  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran ..... (11) ....  
..... (12) .....

(NAMA LENGKAP)  
NIP. ....

\*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
 FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/  
 PERUSAHAAN ASURANSI

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

WALIKOTA KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal 2-8-2013  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEINI SYAUWIK  
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
 TAHUN 2013 NOMOR 218